

# 腾邦国际商业服务集团股份有限公司

## 薪酬管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范腾邦国际商业服务集团股份有限公司人力资源工作，建立以激励员工奉献，并适应腾邦国际自身特点的科学、标准的薪酬管理体系，特制定本制度。

**第二条** 本管理制度遵守国家的各项劳动法律法规和税务制度，并依法缴纳个人所得税。

#### **第三条** 适用范围

本制度适用于腾邦国际商业服务集团股份有限公司及所有在中国境内的控股子公司的正式在职职工。临时用工人员的报酬另行制定。

### 第二章 薪酬理念、指导原则及薪酬管理组织

#### **第四条** 薪酬理念

1、 保障薪酬体系的公正性与合理性。薪酬应当正确反映职位在为企业经营目标的完成中所作出的贡献的大小。腾邦国际的薪酬体系基于客观、公正的依据之上，反映员工所在职位的特性来判断其相对价值，充分体现“以岗定薪”的原则。

2、 吸引、激励并留用企业所需要的关键人才。腾邦国际的薪酬体系要有足够的空间能够吸引到市场上的优秀人才；另一方面，不要因薪酬体系的市场竞争力不足造成腾邦国际培养出的人才大量流失。

3、 保证薪酬成本的投资回报率，同时让员工与企业分享经营的成功。

#### **第五条** 指导原则

1、 建立薪酬增长与企业经济效益增长的管理机制。在考虑企业发展战略、经营风险的前提下，让为腾邦国际发展付出努力的员工能够及时分享企业经营的成果。

2、 通过建立新的、科学的薪酬制度，并对原薪酬等级表进行优化，建立宽带薪酬模式，以适应长远发展的需要。与绩效目标紧密挂钩，通过绩效体系来激励员工的责任心和工作的积极性，实现合理薪酬收入。

3、 公司的薪酬调整分为普遍调整、局部调整和岗位变动调整三种类别。

普遍调整:是公司将根据企业经营情况和外部市场薪酬的变化情况，适时通过调整薪点系数对管理层级和员工的薪酬进行调整，使员工的收入与公司的经营业绩密切关联，一定程度上减轻员工其生活成本；

局部调整：公司将通过对局部人员的薪酬调整，使公司薪酬向业绩突出的经营管理人员、工作表现长期优秀的员工和关键岗位员工适度倾斜，以更好地体现薪酬的内部公平性和企业用人留人的战略意图；

岗位变动调整：是各级管理人员和员工岗位调整后，按照易岗易薪的原则进行的薪酬调整。

4、 公司将建立和完善职位工资矩阵，不断提高薪酬的内部公平性和关键岗位的薪酬竞争力。

## **第六条 薪酬管理组织**

薪酬管理组织由薪酬管理小组以及薪酬执行小组构成，其中薪酬管理小组主要由公司的董事会薪酬与考核委员会、公司高级管理人员以及人力资源部薪酬模块负责人组成。

薪酬执行小组主要由各部门及子分公司负责人、薪酬团队成员

以及人力资源管理其他团队（主要是资源规划、招聘、绩效管理团队等）组成。

人力资源部负责薪酬管理的团队每年对薪酬策略以及薪酬方案进行回顾和检查，根据需要对其进行更新以及修正。

### 第三章 薪酬预算管理

#### 第七条 预算管理

1、薪酬预算总量审批：腾邦国际每年的薪酬预算总量来自于薪酬存量和增量。

- 薪酬的存量：在上年末员工人数、所在职等存量基础上根据年度调薪预算算出的目标薪酬总量；
- 薪酬的增量：综合考虑人员流失、业务需要、人员晋升等因素（来自于公司总部审批的人员编制规划），得出年均各职等人员增减量，测算出全薪增量。

2、薪酬预算的监控：为了确保公司内部的公平性和预算的合理性，公司总部将通过如下监控指标对所属部门和分公司的薪酬预算进行监控，并同该部门和分公司往年数据及公司内部其他类似部门进行比较，这些监控指标包括：

- 薪酬福利费用占营业收入的比例
- 人均薪酬水平
- 各职等平均薪酬水平
- 各职等人数分布比例

对于监控指标出现异常结果的部门，公司将要求所属部门做出合理说明，否则重新调整薪酬预算。

## 第四章 薪酬结构

### 第八条 薪酬结构

#### 1、月度工资结构

月度工资结构 = 固定工资 + 绩效奖金

其中：固定工资 = 基本工资 + 岗位工资 + 绩效工资

##### ➤ 用语说明

(1) 固定工资：指正常工作时间工资。根据员工的岗位性质和岗位职责在一定的工作时间之内获得的固定数额的报酬，包括基本工资和岗位工资。

(2) 基本工资：基本工资是企业为保证员工的基本生活需要定期支付的劳动报酬。

(3) 岗位工资：用以体现岗位相对组织的贡献，依据岗位性质、岗位产出、岗位职责及岗位关键性影响，主要由规范的岗位评估结果确定。

(4) 绩效工资：按岗位要求履行相应职责，根据完成任务指标的情况确定。

(5) 绩效奖金：是与员工的工作目标达成情况紧密结合的薪酬收入，反映了与员工在当前岗位上的绩效产出水平。具体规定参见各部门各岗位考核办法。

#### 2、年薪制工资结构

对于公司高管及核心人才实行年薪制。

年薪制工资结构：年薪总额 = 基本年薪 + 绩效年薪

(1) 基本年薪：按自然月发放，即月工资 = 基本年薪/12。

(2) 基本年薪月工资结构参见上述月工资结构定义部分。

(3) 绩效年薪：在每自然年第一季度结束，依据目标绩效达成进

行考核，核算发放上一年度绩效年薪。

## 第五章 薪资的核算发放

**第九条** 薪资按月发放支付，由人力资源部进行核算，经公司财务部门委托银行发放，存入员工个人工资卡。

**第十条** 下列各款项直接从工资中扣除：

- 1、按照相关规定需交纳的个人所得税；
- 2、社会保险以及住房公积金的法定个人承担部分；
- 3、公司规章制度规定应从工资中扣除的款项（如迟到、请假扣款和罚款）等。

## 第六章 附 则

**第十一条** 本制度由腾邦国际人力资源部负责起草,并报董事会审核批准。

**第十二条** 本制度由腾邦国际人力资源部负责解释并组织实施，《腾邦国际薪酬福利管理制度》是腾邦国际薪酬管理制度下制订的薪酬操作指导文件，作为其附件与薪酬管理制度具有同等效力。

**第十三条** 本制度自董事会批准下发之日起正式生效，原有薪酬操作办法及规定同时废止。

腾邦国际商业服务集团股份有限公司

二〇二一年四月二十八日