

藏格控股股份有限公司

总经理特别奖金管理办法

第一章 总则

第一条 目的

为引导和激励全体员工热爱公司、爱岗敬业、钻研业务、创先争优，增强全体员工的主观能动性，形成全员参与、拼搏进取、创造价值的良好企业文化和氛围，设立“总经理特别奖金”(以下简称“奖金”)。

第二条 原则

(一) 激励及时有效原则。及时对年度内的各类奖励项目组织申报、评议和奖励。

(二) 奖励金额适度原则。奖金代表的更多是一种荣誉，坚持适度和激发员工积极性相结合。

(三) 评定公正公平原则。坚持奖励项目申报、评议过程的公开、公正、公平。

(四) 严禁平均主义原则。真正发掘值得奖励的先进典型，宁缺毋滥。

(五) 该项奖金为员工正常工资以及绩效考核之外的特别奖励。

第三条 资金来源与额度

(一) 列入年度人工费用预算。

(二) 不超过公司年度工资总额的 3%。

(三) 奖励年度如企业发生经营亏损，不再提取该项奖金。

第二章 管理机构及职责

第四条 总经理办公会负责总经理奖励提案的接收、审核、奖励金额的决议。

第五条 人力资源部负责执行总经理办公会决议。

第三章 奖励对象和事项

第六条 奖金的奖励对象为藏格控股总经理以下的在职员工。

第七条 奖金是对员工本职工作业绩突出或在本职工作之外有特殊贡献的奖励，主要为以下几种情形：

- (一) 提出管理创新、技术创新建议，采用后创造了巨大经济效益。
- (二) 关心产品质量，防止不良品产生或流出，降低产品质量风险、促进产品质量重大提升。
- (三) 开拓进取、争取资源，为公司发展创造巨大经济效益。
- (四) 为公司节能降耗、降本增效，提升经济效率做出重大贡献。
- (五) 为公司消除安全、环保隐患做出重大贡献。
- (六) 为提升公司知名度、美誉度，做出重大贡献。
- (七) 专项业务实施取得突出业绩。
- (八) 维护公司利益，保卫公司财产不受损失，做出重大贡献。
- (九) 其它经总经理办公会评估确认的情形。

第四章 奖金的管理和使用

第八条 奖金由人力资源部建立专门的管理台帐，专款专用。当年未使用完的奖金不得结转到次年使用。

第九条 符合本管理办法第七条确认的奖励情形，由总经理提名，总经理办公会审议通过，人力资源部执行的方式申请使用奖金。

第十条 奖金发放

- (一) 时间：次年上市公司年度报告公告后平均三个月发放。
- (二) 被奖励人员在此期间离职的，尚未发放的奖金不予发放（备注：以公司统一发薪日为准）。

第五章 附则

第十一条 本管理办法由人力资源部负责拟定与解释。

第十二条 本管理办法由公司董事会审议通过，开始执行。