

# 中国船舶重工集团应急预警与救援装备股份有限公司

## 工资总额管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为健全工资与效益、效率挂钩的薪酬分配机制，充分发挥薪酬体系指挥棒和价值导向作用，增强公司活力和竞争力，促进公司高质量发展，公司实行工资总额与各单位（部门）效益、效率等挂钩考核，结合公司实际，制定本办法。

#### **第二条** 工资总额管理原则

（一）总额控制原则。公司实行工资总额控制，根据年度工资总额预算和清算对各单位（部门）实施工资总额管控。

（二）效益效率优先原则。坚持以效益为导向，实行工资总额增长与经济效益和效率挂钩。

（三）公平原则。在依据公司各单位（部门）组织定位及职能分工进行工资总额管理的基础上，兼顾各单位（部门）员工内部薪酬分配公平，构建和谐稳定的薪酬分配关系。

（四）合规原则。本办法遵循国家相关政策、法律法规和集团公司工资总额管理及公司发展规划相关政策文件。

**第三条** 公司组织人事部门是工资总额管理的归口管理部门，负责公司各单位（部门）工资总额的核定及清算等工作，指导、监督和考核各单位（部门）工资总额使用、发放等工作。

**第四条** 本办法适用于公司本部各部门和各分、子公司。

## **第二章 工资总额管理**

**第五条** 本办法所称工资总额，是指由在一个会计年度内直接支付给建立正式劳动关系员工（不含劳务派遣、劳务外包、见习生）的劳动报酬总额，包括工资、奖金、津贴、补贴、加班加点工资、特殊情况下支付的工资等。

### **第六条 工资总额预算管理**

工资总额预算基数是以上年度单位（部门）工资总额清算数为基础，结合各单位（部门）人员编制、人均产值（扣除外协外包产值）等因素确定，由组织人事部门核定，经公司决策程序同意后实施。

工资总额预算  $\leq$  上年度工资总额基数  $\times$  (1+净利润增长率)  $\times$  (1+人均产值计划增长率)。

### **第七条 工资总额清算管理**

工资总额清算，根据工资与效益效率联动原则予以确定，具体按照本年度完成净利润、人均产值等因素计算。

工资总额清算  $\leq$  工资总额基数  $\times$  (1+净利润增长率)  $\times$  (1+人均产值计划增长率)  $\times$  工资总额调节系数。

#### **（一）工资总额基数**

工资总额基数根据上年度单位（部门）工资总额清算数确定。

(二) 净利润增长率= (年度利润完成值-上年度净利润完成值) / 上年度净利润完成值

(三) 人均产值增长率= (年度人均产值完成值-上年度人均产值完成值) / 人均产值完成值

人均产值完成值= (年度人均产值完成值-外协外包产值) / 在岗职工人数

按合同提前完工的产品按 1.2 的系数核定人均产值；按合同期限完工的产品按 1.1 的系数核定人均产值；滞后合同期限一个月以内完工的产品按 0.8 的系数核定人均产值，滞后一个月以上的每滞后一个月按 5% 递减核定人均产值。

(四) 工资总额调节系数是根据国家政策和集团公司核定工资总额清算数，以及经营业绩指标完成数，由公司党委会审议确定。

该项指标取值区间范围为：0.8 ≤ 调节系数 ≤ 1.2

**第八条** 各单位（部门）工资总额原则上增人不增资，减人不减资，但发生编制调整、机构调整、职能调整等情况，在公司总额预算范围内，可合理核增核减工资总额。

**第九条** 工资总额确定后，原则上与经营业绩考核指标相关的专项奖励进入工资总额，不再单独发放（如：生产进度奖、年终绩效奖、产品质量奖、营销奖、成本工程奖等）。其它专项奖励（如：年度综合奖励、创新奖、创先争优奖、突出贡献奖、

外部奖励等)经公司主要领导审批后在工资总额外列支,通过工资方式发放。

### 第三章 工资总额核定

#### 第十条 工资总额的构成

单位(部门)年度工资总额=年度单位(部门)工资总额基数+工效挂钩绩效工资总额×单位(部门)年度综合考核得分

年度单位(部门)计划工资总额基数由固化后的员工档案工资、工龄工资、补贴、各类津贴等构成

月度单位(部门)计划工资总额=年度计划工资总额基数÷12+月度绩效工资额度×月度综合考核得分(月度工资总额实发数原则上不得超过月平均数的120%)。

月度综合考核得分是由职能部门根据月度行政工作计划、党建工作计划、生产经营计划、专业工作计划等综合考核得分(具体考核权重见月度考核办法),由组织人事部门汇总,经总经理办公会讨论通过,组织人事部门按考核得分核算各单位(部门)月度应发工资总额(次月5日前)。

年度综合考核得分是由相关职能部门根据年度行政工作计划、党建工作计划、经营业绩指标、绩效责任书、专业工作计划、民主测评等综合考核得分(具体考核权重见年度经营业绩考核办法),经党委会审议通过后,核算各单位(部门)当年实际工资额度(次年1月15日前)。

## **第十一条 工资总额核定方式**

（一）单位（部门）工资总额按年核定计划，按月发放，年度清算，不超总额，结余留用。

（二）单位（部门）工资总额以上一年度工资总额清算数为基数，首次核定由组织人事部门按照人员编制和上年度人均工资核定，经公司决策后实施。

（三）工资总额核定后应保持相对稳定，在生产经营状况未发生重大变化情况下，遵循“加人不加薪，减人不减薪”。“加人不加薪”是指在核定计划工资总额基数内增加职工人数的，不予核增工资总额，由各单位（部门）内部消化。“减人不减薪”是指在核定计划工资总额基数内减少人员的工资予以保留，由所在单位（部门）作为绩效工资考核分配。

（四）新设单位（部门）无基数可参照的，由组织人事部门按同类单位（部门）上年度人均工资和人员编制核定其首次计划工资总额。因机构优化、业务调整等原因致使人员成建制划归的，由组织人事部门对调入调出单位相应核增核减工资总额。

**第十二条** 年度工效挂钩绩效工资由组织人事部门按人员编制和上年度核定的绩效工资作为基数核定总额，按照月度综合考核得分按月按比例发放。年终绩效奖励根据年度经营成果确定。

## **第四章 工资总额节余管理**

**第十三条** 工资总额节余是指年度工资总额清算结余部分，结余额度可以作为员工专项奖励或绩效奖励进行激励。

**第十四条** 工资总额节余分配方案由各单位（部门）自行拟定，经组织人事部门审核，公司主要领导批准后实施。当年工资总额节余分配原则上不得超过单位（部门）月度平均工资总额的3倍。

## **第五章 执行和考核**

**第十五条** 严格执行工资预算制，各单位（部门）工资预算不得突破公司核定的工资总额预算额度，超预算发放的对主要负责人进行问责，并双倍扣减年度计划工资额度。

**第十六条** 各单位（部门）根据年度计划额度制定工资使用计划，合理分配，做好月度工资、阶段性工资均衡考核发放。按季度做好预算执行情况统计分析，对工资发放与效益、时间进度等不匹配的单位，要求提交书面分析报告并限期整改，对相关领导采取约谈、通报等方式进行处理。

**第十七条** 各单位（部门）应加强工资总额的发放管理，制定实施细则，贯彻多劳多得、按劳分配原则，不搞平均主义。不得在工资总额外，以其它形式在成本（费用）中支付任何工资性项目。

**第十八条** 公司相关部门对各单位（部门）执行工资总额管理有关规定情况进行监督检查，对违规发放、滥发工资外收

入、超进度发放、超标准发放等行为进行查处，按照违规发、滥发、超发比例，对相关责任人进行经济处罚和纪律处分。

## **第六章 附 则**

**第十九条** 本办法发布后，其它制度与此办法内容不一致的，以本办法为准。

**第二十条** 本办法由公司董事会负责解释。

**第二十一条** 本办法自董事会审议通过之日起实施。