

# 纳思达股份有限公司

## 全面薪酬管理制度

### 第一章 总则

#### 第一条 目的

为了提高薪酬激励效能，建立有效的薪酬激励和约束机制，构建有利于公司长期、稳健发展的全面薪酬激励体系，激发员工的主动性、积极性和创造性，促进公司可持续发展，依据《劳动法》、《劳动合同法》、《民法典》等相关法律法规和《公司章程》、《董事会薪酬与考核委员会议事规则》等相关规定，特制订本制度。

#### 第二条 薪酬理念

2.1 战略导向：关注公司战略，促进公司战略目标实现；对影响公司战略目标实现的关键部门、关键岗位实行适当的薪酬倾斜。

2.2 价值导向：以岗位评估确定岗位价值，并以岗位价值确定薪酬基准水平；薪酬基准水平的调整与岗位价值紧密链接。

2.3 业绩导向：员工现有岗位的岗位价值和员工业绩表现是决定员工薪酬水平和奖金的核心因素。

2.4 市场导向：公司持续关注外部市场或行业薪酬水平，确保公司核心员工薪酬水平具备一定的市场竞争力。

#### 第三条 薪酬管理原则

3.1 一体化：公司薪酬体系遵循“统一理念、统一体系，统一管理”的原则，在公司及下属各分子公司之间实行公司薪酬的一体化管理。

3.2 市场化：公司薪酬体系尊重、借鉴高科技企业的市场实践与经验，结合公司实际情况，逐步实现薪酬管理市场化。

3.3 激励性：基于业务战略目标，建立薪酬与绩效链接机制，突出对于优秀人员的激励，促进业绩增长。

3.4 公平性：相同岗位的不同员工享受同等级的薪酬待遇，同时根据员工绩效、服务年限、工作态度等方面的不同，对薪酬职级或档位进行动态差异化调整。

3.5 动态化：公司薪酬体系兼顾公司的历史、现状与未来发展，建立薪酬

动态调整机制以适应公司发展变化，实现公司、员工的共同发展。

#### **第四条 适用范围**

4.1 除另有规定外，本制度适用于与公司及下属各分子公司签订正式劳动合同或聘用协议的国内全体员工。

4.2 海外公司员工的薪酬，按“属地化管理”原则由海外公司基于本制度另行制定。

## **第二章 薪酬管理机构及职责**

#### **第五条 薪酬管理机构及职责**

##### **5.1 股东大会、董事会、董事会薪酬与考核委员会**

5.1.1 审批全面薪酬管理制度和全面薪酬管理制度修订方案。全面薪酬管理制度和全面薪酬管理制度修订方案经董事会薪酬与考核委员会审核后，由公司董事会、股东大会审议通过。

5.1.2 审批公司董事、监事、高级管理人员的定薪和薪酬调整方案。其中高级管理人员的定薪和薪酬调整方案，经董事会薪酬与考核委员会审批后，提交至公司董事会审议；公司董事、监事的定薪和薪酬调整方案，经董事会薪酬与考核委员会审批后，由公司董事会、股东大会审议通过。

5.1.3 董事会薪酬与考核委员会制订公司长期激励计划方案和员工持股计划方案，由公司董事会、股东大会审议通过。

5.1.4 股东大会和董事会授权董事会薪酬与考核委员会审议通过本制度的配套制度及相关实施细则。

##### **5.2 总经理**

5.2.1 审批薪酬策略；

5.2.2 审批公司年度薪酬预算；

5.2.3 审批公司薪酬实施方案和董事、监事、高级管理人员以外人员的薪酬调整方案。

##### **5.3 人力资源部**

5.3.1 负责制订和修订全面薪酬管理制度及其方案；

5.3.2 负责组织实施公司的薪酬管理工作，构建并维护公司的薪酬文化；

5.3.3 负责公司薪酬体系的设计和修改；

5.3.4 制定年度薪酬规划，并监控年度薪酬规划执行情况；

- 5.3.5 管理员工长期激励奖励基金；
- 5.3.6 拟定员工定薪与调薪提案，并组织实施；
- 5.3.7 员工薪酬计算、绩效收集；
- 5.3.8 评估公司全面薪酬激励效能；
- 5.3.9 负责相关配套制度和实施细则的拟定和修改。

## 第三章 薪酬体系

### 第六条 薪酬组成

6.1 公司员工的全面薪酬由基本工资、岗位津贴、绩效工资、短期激励、长期激励及社会保险、住房公积金等其它津贴福利组成。

总现金薪酬 = 基本工资 + 岗位津贴 + 绩效工资 + 年度奖金 + 其它津贴福利。

不同类型人员根据实际情况进行不同薪酬组合；同时会根据市场情况，由本制度第二章各薪酬管理机构进行年度评审和更新。

### 第七条 基本工资、岗位津贴、绩效工资和短期激励

#### 7.1 基本工资

基本工资是员工在法定工作时间内提供正常劳动所得的报酬；基本工资与岗位职级、当月考勤挂钩；

#### 7.2 岗位津贴

岗位津贴是公司根据岗位的责任担当、工作特点、技术含量、劳动强度和环境影响等因素向在岗在职员工支付的报酬；岗位津贴与岗位职级、当月考勤挂钩；

#### 7.3 绩效工资

绩效工资是员工在其岗位因其基本工作交付质量、创造不同效益价值而获取的报酬。

#### 7.4 短期激励

7.4.1 公司设置结构化的短期激励机制，提高对高能力、高绩效员工的激励力度，以践行“业绩导向”的薪酬理念。

7.4.2 短期激励包括年度奖金和专项激励奖金等。

7.4.3 年度奖金是公司根据年度业绩支付给员工的浮动薪酬，公司视每年业务经营状况和员工个人绩效决定是否发放年度奖金及发放额度。

7.4.4 专项激励奖金是指基于业务开展或项目实施等需求，而临时设置的专项激励奖金，如业绩奖金、项目绩效奖、先进标兵奖、专利技术奖、创新奖等。

## 第八条 长期激励

8.1 长期激励包含股份支付成本和长期激励奖励基金。为吸引、保留和激励核心骨干，促进公司战略目标达成，促进公司稳健可持续发展，公司设置长期激励基金，其属于员工全面薪酬的重要组成部分，可以以现金形式发放，也可以用于员工持股计划和股权激励。

8.2 长期激励奖励基金计提规则：由公司管理层根据公司营业收入、利润情况、公司发展需要等方面，综合考虑后决定是否计提以及如何使用，计提比例以员工薪酬为基础。

### 8.3 长期激励奖励基金管理 and 应用

8.3.1 长期激励奖励基金提取和管理由人力资源部负责。

8.3.2 可获得长期激励奖励基金的员工必须同时满足以下基本条件：

8.3.2.1 与公司签订书面劳动合同或聘用协议；

8.3.2.2 所在公司及业务单位达成业绩考核；

8.3.2.3 良好的个人绩效表现；

8.3.2.4 在公司工作期间无任何违纪违规行为。

### 8.4 长期激励奖励基金变更计提规则的理由和审议程序

若因公司重大战略投资项目、市场环境变化等其他重大事项影响公司正常经营时，或因经营方向调整、重大战略转型而需要调整员工薪酬结构时，公司董事会薪酬与考核委员会根据实际情况，可以调整现行长期激励奖励基金计提规则，报公司董事会及股东大会审议通过后方可实施。

### 8.5 长期激励奖励基金使用的审议程序

每年度长期激励奖励基金的计提金额需要提交至董事会薪酬与考核委员会、董事会、股东大会审议通过后方可实施。

## 第九条 其他津贴

对特定岗位、特殊工作条件或特别情况下，员工额外的劳动消耗或额外的生活费用付出，而进行的生活、生理和心理上的补偿。包括劳动性津贴、地域性津贴和生活性津贴等。

## 第十条 福利

**10.1 保障性福利：**依据国家相关法律和地方行政法规所规定的政策性福利。包括社会保险、住房公积金、最低工资保障、休息休假及带薪休假等。

**10.2 保护性福利：**根据国家和地方的劳动保护政策，为保护劳动者在劳动生产过程中的安全和健康，公司对员工所提供的工作服、手套等安全保护用品、定期体检等。

**10.3 自有福利：**为体现人本管理，公司建立自有福利包，如商业保险、健康体检、在职培训（内部培训及自我学习等渠道）、拓展训练、团队集会聚餐、主题竞赛、俱乐部活动、节日礼品等关爱员工的福利项目。

## 第四章 薪酬总额、预算和决算管理

### 第十一条 薪酬总额管理

**11.1** 薪酬总额是指公司年度支付的员工总现金薪酬、社会保险、住房公积金、股权激励对应的股份支付成本及长期激励奖励基金的总和，由总部人力资源部负责实施薪酬总额管理与控制，并分解下达各业务单位和总部职能部门年度薪酬总额基数。

**11.2** 年度薪酬总额基数确定后按预算管理发布实施，各业务单位和总部职能部门都应严格执行公司年度薪酬总额基数标准。

### 第十二条 薪酬预算规则

#### 12.1 向管理要效益：

各业务单位须长期建立“向管理要效益”的思想；投入产出比是衡量效益及核算薪酬预算的指标，须不断优化提升。

#### 12.2 向发展要效益：

薪酬预算的增长与业务单位营业收入、净利润增长强相关；业务单位营业收入、净利润必须满足以下两点：当年实际完成情况较上一年实际完成值实现双增长，次年的目标较当年实际完成值双增长。

#### 12.3 向未来要效益：

薪酬预算要能牵引业务战略性投入，实现业务持续稳定的发展。

### 第十三条 薪酬预算、决算管理

**13.1** 公司薪酬实行年度预算和薪酬决算相结合的管理，每年公司根据上年度现金性薪酬总额额度和使用情况、下年度经营业绩指标、薪酬激励效能（人力资源投入产出比）等因素开展薪酬预算工作。

**13.2 薪酬预算：**是公司在薪酬管理过程中根据公司财务状况、薪酬结构以及市场环境等相关因素对未来薪酬支出的预测，以保证未来薪酬支出的可调整性和可控制性。

**13.2.1** 总部人力资源部负责建立健全的薪酬预算管控机制，对公司薪酬预算进行统一的管理和监控。

**13.2.2** 薪酬预算纳入公司整体预算管控之中，预算编制时间按总部财务部预算编制时间统一推进。

**13.2.3** 各业务单位和总部职能部门根据上年度薪酬总额额度和使用情况、下年度经营业绩指标、投入产出比优化目标等因素开展薪酬预算，经总部财务部和人力资源部审核，报总经理审批后执行。

**13.3 薪酬决算：**是公司根据实际薪酬总额情况，结合奖金管理机制、业绩达成情况，对各业务单位及总部职能部门进行实际薪酬总额的分配。

**13.4** 人力资源部负责建立健全的薪酬预算管控机制，对公司薪酬预算进行统一的管理和监控。如因外部环境、公司经营状况及其他重大事件的影响，需要调整公司年度薪酬总额的，需报总经理审批。

## 第五章 薪酬调整管理

### 第十四条 调整类型

薪酬调整分为整体调整和个别调整两种方式。

### 第十五条 整体调整

整体调整是公司根据行业的市场薪酬变化水平，结合公司的战略定位和效益情况，对整体薪酬水平所做的调整，是对批量人员的薪酬进行统一调整，调整周期与调整幅度由公司根据效益与发展情况而定，原则上增长幅度应不高于公司效益的增长幅度。

### 第十六条 个别调整

个别调整是指对个别员工因绩优或岗位发生变化等特殊情况而进行的薪酬调整。

### 第十七条 调整规则

薪酬调整规则由总部人力资源部另行制定实施细则予以明确和规范。

## 第六章 薪酬的计算与发放

**第十八条** 工资采用月度支付的形式，在各地区规定时间内支付。

**第十九条** 奖金的计算和发放按照所在公司、部门的激励方案执行。

**第二十条** 个人所得税由员工承担，纳税方式和流程按照各地区的相关法律法规规定执行。

## 第七章 薪酬信息与保密管理

**第二十一条** 公司对员工薪资实行严格的保密制度，员工薪资及薪级是公司的商业机密。

**第二十二条** 因工作原因核算/发放薪资、签订劳动合同等而知悉他人薪资及薪级等信息的相关人员，未经允许不得对内、对外泄漏公司薪酬水平或员工个人薪酬及薪级等信息。

**第二十三条** 员工应做好个人薪酬信息的保密工作，不得询问他人薪酬及薪级信息，也不可以向他人透露个人的薪酬及薪级信息。

**第二十四条** 如因违反上述规定，影响公司正常秩序，属于严重违反公司规章制度，公司有权即时解除劳动合同。

## 第八章 附则

### 第二十五条 配套制度及实施细则

本制度相关配套制度及实施细则由总部人力资源部制定，由董事会薪酬与绩效考核委员会授权公司总经理进行批准和最终解释。

### 第二十六条 解释及修改

**26.1** 遇国家政策重大调整，或发生不可抗拒的重大情况，本制度将依法及时作适当调整。

**26.2** 如本制度与监管机构发布的最新法律、法规和规章存在冲突，以最新的法律、法规和规章规定为准。

**26.3** 本制度由公司董事会薪酬与考核委员会负责解释，由总部人力资源部负责监督实施。

纳思达股份有限公司

董 事 会

二〇二四年一月十二日