

# 薪酬管理制度

## 第一章 总则

**第一条** 为规范北京航空材料研究院股份有限公司（以下简称“公司”）薪酬管理，建立与公司发展战略和经营业绩紧密挂钩的激励约束机制，确保符合国家法律法规及监管规定，优化人力资源配置，有效吸引、激励和保留核心人才，促进公司持续健康发展，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》等法律法规及公司章程，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司全体在职员工，其中董事、高级管理人员的薪酬管理除遵循本制度外，还需符合上市公司监管相关规定。

### 第三条 基本原则

**合规合法原则：**严格遵守国家法律法规及国资监管、上市公司监管要求，确保薪酬管理合规有序。

**战略导向原则：**薪酬体系与公司发展战略相匹配，支撑公司经营目标实现。

**公平公正原则：**薪酬分配兼顾岗位价值、绩效表现及员工贡献，保障内部公平与外部竞争力。

**激励约束原则：**强化薪酬与绩效的联动，实现激励先进、约束落后的效果。

**可持续发展原则：**薪酬总额与公司经营效益挂钩，确保薪酬支出的合理性与可持续性。

## 第二章 工资总额决定机制

**第四条** 工资总额是指公司在一定时期内，以货币形式直接支付给全体员工的劳动报酬总额，包括基本薪酬、绩效薪酬和奖励现金型中长期激励收入及各类津贴、补贴等。

**第五条** 工资总额以经核准的人员编制和人力资源规划为基础，依据以下因素综合确定：

经济效益：依据公司年度经营效益，以经审计的营业收入、净利润等财务数据为核心指标，实现工资总额与经济效益的联动。

经营业绩考核：突出业绩导向，实现工资总额与公司年度经营业绩考核结果的联动。

劳动用工效率：强化用工效能，实现工资总额与公司全员劳动生产率、人工成本利润率等效率指标的挂钩。

市场水平：参考劳动力市场价位及同行业、同地区、同规模企业的薪酬水平，保持公司薪酬的市场竞争力。

历史基础：结合公司上年度工资总额实际发生情况及历史水平，确保平稳衔接。

## **第六条 审批与调整**

公司管理层根据年度经营目标，拟定工资总额预算方案，提交董事会批准。

## **第三章 薪酬结构**

### **第七条 普通员工薪酬结构**

普通员工薪酬由基本薪酬、绩效薪酬、津贴补贴三部分组成：

（一）基本薪酬：根据岗位、职级、资历等因素确定，按月固定发放。

(二) 绩效薪酬：与公司效益、部门及个人绩效考核结果挂钩，依据考核结果发放。

(三) 津贴补贴：包括高温补贴等，按照公司统一标准发放。

## **第八条 董事及高级管理人员薪酬结构**

### **(一) 董事薪酬**

非独立董事：外部董事不在公司领取薪酬、津贴，内部董事有权依据其在公司担任除董事以外的最高职务的薪资标准领取薪酬。内部董事薪酬由基本薪酬、绩效薪酬和中长期激励收入等构成。基本薪酬固定发放；绩效薪酬根据考核结果确定，绩效薪酬占比原则上不低于基本薪酬和绩效薪酬总和的百分之六十。若公司实施股权激励等中长期激励计划，公司董事可按规定参与，具体按相关激励计划执行。

独立董事：实行固定津贴制度，股东会审议通过后实施，不参与绩效薪酬分配，同时公司承担其履职过程中产生的合理费用（如差旅费、会议费等）。

### **(二) 高级管理人员薪酬**

高级管理人员薪酬由基本薪酬、绩效薪酬和中长期激励收入等构成。基本薪酬根据岗位层级、职责范围核定，固定发放。绩效薪酬与经营业绩及个人考核结果挂钩，绩效薪酬占比原则上不低于基本薪酬和绩效薪酬总和的百分之六十。若公司实施股权激励等中长期激励计划，公司高级管理人员可按规定参与，具体按相关激励计划执行。

**第九条** 公司确定董事、高级管理人员一定比例的绩效薪酬在年度报告披露和绩效评价后支付，绩效评价依据经审计的财务数据开展。

## 第四章 绩效考核

### 第十条 考核主体

普通员工（含中层管理人员）的绩效考核，由公司综合管理部负责组织实施，考核结果作为薪酬计发的重要依据；公司董事、高级管理人员由董事会薪酬与考核委员会负责组织实施，考核结果作为薪酬计发的核心依据。

### 第十一条 考核指标与标准

考核指标根据公司战略与年度经营目标，结合部门职责与岗位职责层层分解确定，包括但不限于财务指标、业务指标、管理指标及社会责任指标等。考核标准以量化指标为准、定性指标为辅，明确各级别考核阈值，确保考核的客观性与可操作性。

**第十二条** 董事和高级管理人员的绩效评价以经审计的财务数据为核心依据，结合公司战略目标完成情况、行业对标情况等进行综合评定，评价结果作为绩效薪酬及中长期激励收入确定与支付的重要依据。

**第十三条** 若公司较上一年度由盈利转为亏损或者亏损扩大，董事、高级管理人员平均绩效薪酬未相应下降的，应当披露原因；若市场环境、行业薪酬水平发生重大变化，由薪酬与考核委员会提出薪酬调整建议，按程序审议通过后执行。

## 第五章 薪酬发放

### 第十四条 发放时间与方式

（一）基本薪酬及津贴补贴固定发放，通过银行转账或者其他合规形式支付至员工个人；

（二）普通员工绩效薪酬按考核周期发放；

(三) 董事及高级管理人员的绩效薪酬，考核后随基本薪酬支付，并确定一定比例在年度报告披露及绩效评价完成后发放；中长期激励收入按激励计划约定的时间和条件发放。

**第十五条** 公司按照国家税收法律法规规定，代扣代缴员工薪酬相关的个人所得税。

## 第六章 薪酬止付与追索

**第十六条** 在发生以下情况之一时，公司有权决定暂缓支付员工相关薪酬：

- (一) 员工在重大违规、违纪或渎职事件调查期间，可能影响薪酬核算的；
- (二) 员工未办理工作交接擅自离职，给公司造成损失的；
- (三) 董事及高级管理人员因履职不当导致公司重大损失，正在接受责任认定的；
- (四) 法律法规、公司规章制度规定或经公司认定的其他应当暂缓支付的情形。

**第十七条** 在发生以下情况之一时，公司有权对已发放的薪酬进行追索：

(一) 员工因个人原因造成公司经济损失的，公司可从其未发放薪酬中追索相应赔偿。

(二) 董事和高级管理人员绩效薪酬或中长期激励收入发放后，发现绩效评价所依据的财务数据存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏的，或因履职过错导致公司重大损失的，或者董事和高级管理人员对公司财务造假、资金占用、违规担保等违法违规行为有过错的，公司有权依法追索已发放的相关薪酬。

(三) 其他符合法律法规及公司制度规定的薪酬追索情形。

## 第七章 薪酬保密原则

**第十八条** 员工应自觉遵守薪酬保密规定，严禁泄露本人薪酬信息，或打探、议论他人薪酬信息。

**第十九条** 所有与薪酬相关的调整方案，在未正式获批并对外发布之前，经办人员、主管领导及中高层领导等知悉人员，均需严格履行保密义务，不得擅自对外透露。

**第二十条** 违反本保密规定的人员，公司将根据情节轻重，采取包括但不限于警告、通报批评等措施，并追究相应责任。

## 第八章 附则

**第二十一条** 本制度经公司股东会审议通过之日起实施。

**第二十二条** 本制度由公司董事会负责解释。