

北部湾港股份有限公司企业标准

Q/BGGF QH 14-2025
代替 Q/BGGF QH 14-2022

经营管理层岗位经营业绩 考核管理制度

2025 - 12 - 08 发布

2025 - 12 - 08 实施

北部湾港股份有限公司 发 布

前 言

编制本文件的目的是为规范北部湾港股份有限公司对经营管理层成员的激励与约束机制，提高经营效益和经营质量，调动经营管理层成员工作积极性，确保公司经营目标的实现。本文件根据国家相关法律法规、规范和标准制定。

本文件按照 GB/T1.1-2020 的编写规则编写。

本文件由企划部提出及归口管理，由董事会负责解释、修订和监督执行。

本文件起草部门：企划部

本文件审核部门：法律合规部。

本文件及其替代文件的历次发布情况为：

——2022年7月29日首次发布（经第九届董事会第十七次会议审议通过）。

——本次为第一次修订，由《经营管理层岗位经营业绩考核管理办法》修订为《经营管理层岗位经营业绩考核管理制度》，本次修订完成后，《经营管理层岗位经营业绩考核管理办法》（北港股发〔2022〕153号，Q/BGGF QH 14-2022）同时废止。

经营管理层岗位经营业绩考核管理制度

1 范围

本制度适用于公司经营管理层岗位经营业绩考核的管理。

2 规范性引用文件

下列文件对本制度的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本制度。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本制度。

《中华人民共和国公司法》

《北部湾港股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）

《北部湾港股份有限公司董事会薪酬与考核委员会工作细则》

3 术语和定义

3.1 经营管理层

包括但不限于公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书以及《公司章程》明确的其他高级管理人员。

4 机构与职责

4.1 董事会

负责审批经营管理层薪酬方案及经营业绩考核指标。

4.2 董事会薪酬与考核委员会

负责制定公司经营管理层经营业绩考核标准并组织实施考核、制定、审查经营管理层薪酬核定及分配方案，对董事会负责。

4.3 党委组织部/人力资源部

负责将经营业绩考核指标及计分规则形成议案，提报党委会、总经理办公会、董事会薪酬与考核委员会及董事会审议；组织经营业绩责任书的拟定、沟通与签订工作；落实考核结果在薪酬兑现、岗位调整等方面的应用；建立经营管理层成员考核档案，存档考核相关资料。

4.4 企划部

负责起草经营业绩考核指标及计分规则，配合完成考核指标分解、目标值测算及考核报告编制。

5 经营业绩考核内容

5.1 经营业绩考核指标

经营管理层经营业绩考核采用年度考核与任期考核相结合的方式。年度经营业绩考核以公历年为考核期，任期经营业绩考核以三年为考核期。

5.1.1 年度经营业绩考核指标

年度经营业绩考核指标主要考核公司年度经营业绩完成情况，由共性指标、个性指标、加（扣）分项三部分组成。以上考核指标应当根据岗位职责和工作分工，按照定性和定量相结合、以定量为主（不低于 50%）的原则，分别确定每位经营管理层的考核内容和指标。

5.1.1.1 共性指标

共性指标承接年度公司经营目标，考核指标值和各指标权重比例由董事会下达的公司年度经营管理业绩目标要求确定。

- a) **公司总经理岗位：**共性指标主要考核公司年度整体业绩完成情况，全面承接公司年度经营业绩考核目标，权重占整体考核指标比例为 100%；
- b) **其他经营管理层岗位：**共性指标主要考核配合公司总经理实现公司年度整体业绩和岗位业绩完成情况，权重占整体考核指标比例为 40%。

5.1.1.2 个性指标

个性指标根据各经营管理层岗位职责及公司本年度战略目标要求设定，应涵盖公司重大经营事项。

- a) **公司总经理岗位：**不设置个性指标；
- b) **其他经营管理层岗位：**个性指标主要考核所分管领域的重大经营事项，权重不得低于 60%，每位经营管理层的个性指标不得少于三项。如设置有民主测评类型指标，则民主测评类型指标的权重不得高于 20%。

5.1.1.3 加（扣）分项

经营管理层对公司在科技创新成果转化、深化改革推进管理创新、资产证券化、服务国家及自治区战略或者承担重大专项任务等方面取得突出成绩的，给予相应加分；经营管理层出现受到上级单位通报批评或者存在虚报财务情况、发生重大事故、违规经营投资造成重大损失、经营管理层违纪违法等情况，给予相应扣分。

5.1.2 任期经营业绩考核指标

经营管理层任期经营业绩考核从价值创造和可持续发展两个方面设置考核指标，具体内容如下：

- a) **总经理岗位：**主要考核公司阶段性整体业绩完成情况。考核指标和权重由公司董事会下达的公司阶段性经营管理业绩目标要求确定。
- b) **其他经营管理层岗位：**主要考核配合、落实公司总经理实现公司阶段性整体业绩和岗位业绩完成情况。

6 程序与应用

6.1 经营业绩责任书沟通及签订

6.1.1 年度经营业绩责任书签订流程

年度经营业绩责任书由董事会薪酬与考核委员会指导、制定，每年签订，具体流程如下：

- a) 根据公司年度经营管理业绩目标及董事会薪酬与考核委员会相关要求，企划部牵头组织各部（室）合理起草经营管理层经营业绩考核指标及计分规则，汇总后提交至党委组织部/人力资源部；
- b) 党委组织部/人力资源部将经营业绩考核指标及计分规则形成议案，提交至公司党委会、总经理办公会、董事会薪酬与考核委员会、董事会审议。
- c) 董事会授权董事长与总经理签订年度（任期）经营业绩责任书，并授权总经理与其他经营管理层签订年度（任期）经营业绩责任书。

6.1.2 任期经营业绩责任书签订流程

任期经营业绩责任书由董事会薪酬与考核委员会指导、制订，在经营管理层任期首年进行签订，签订流程参照6.1.1。

6.2 经营业绩责任书内容

经营业绩责任书内容包括但不限于双方基本信息、经营业绩考核内容及指标、考核目标值、计分方法等。

6.3 考核实施

6.3.1 考核实施流程

考核期末，根据董事会薪酬与考核委员会相关要求，企划部收集、汇总并审核确认相关指标考核情况，提交党委组织部/人力资源部进一步应用。

6.3.2 意见反馈

经营管理层对经营业绩考核结果有不同意见的，可及时向董事会薪酬与考核委员会反映。董事会薪酬与考核委员会组织开展考核结果的调查，组织面谈、调查事实情况，并将资料上报董事会。经公司董事会审议后将处理结果反馈经营管理层，并按上级单位监管要求备案。

6.4 经营业绩考核等级确定

经营管理层年度经营业绩考核结果根据考核得分分档划分为优秀、良好、合格、不合格四个等级，年度经营业绩考核系数根据年度经营业绩考核结果分档确定，计算方法如下：

- a) 年度经营业绩考核得分为95分（含）以上，则经营业绩考核等级为优秀，年度经营业绩考核系数为“经营业绩考核分数/100”。
- b) 年度经营业绩考核得分为85分（含）-95分，则经营业绩考核等级为良好，年度经营业绩考核系数为“经营业绩考核分数/100”。
- c) 年度经营业绩考核得分为70分（含）-85分，则经营业绩考核等级为合格，年度经营业绩考核系数为“经营业绩考核分数/100”。
- d) 年度经营业绩考核得分为70分以下，则经营业绩考核等级为不合格，年度经营业绩考核系数为0。

6.5 经营业绩考核结果应用

经营管理层经营业绩考核结果作为兑现经营管理层薪酬和实施解聘的依据。

- a) 薪酬兑现：根据公司相关规定执行。
- b) 岗位解聘：聘用期内，连续两次年度经营业绩考核评定为不合格，应当中止任期、免去现职。

7 附则

7.1 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件的有关规定执行；本制度如与之后国家颁布的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司相关制度相抵触时，按法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司相关制度执行。

7.2 本制度自董事会审议通过之日起生效。