

北京云星宇交通科技股份有限公司薪酬管理办法

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

《薪酬管理办法》经公司 2024 年 1 月 23 日召开的第三届董事会第四十次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

薪酬管理办法

第一章 总则

第一条 为实现北京云星宇交通科技股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展目标，建立以岗位价值为基础，以绩效和市场为导向的收入分配激励和约束机制，充分发挥薪酬制度吸引和激励人才的作用，充分调动广大员工的积极性、主动性和创造性，根据相关法律法规和公司章程，结合公司改革发展实际，制定本办法。

第二条 基本原则

（一） 效益性原则。根据市国资委和集团公司关于工资总额调控的相关要求，工资总额增幅与效益增幅相匹配，年度实际支出工资总额低于年度预算。

（二） 激励性原则。坚持员工薪酬与公司经营效益、绩效考核结果相挂钩，充分体现薪酬的激励性。

（三） 竞争性原则。内部薪酬水平与市场水平对标，确定关键岗位薪酬具备一定市场竞争力，吸引保留人才。

（四） 公平性原则。按照“以岗位为基础、职级相对应”的要求，建立基于岗位职级的付薪理念，体现薪酬体系的内部公平性。

(五) 系统性原则。薪酬激励体系、绩效考核体系、岗位职级体系等相关人力资源管理体系有效衔接、相辅相成。

第三条 本办法适用于与公司建立劳动关系的全体在岗员工。

第二章 管理权责

第四条 党委会

负责对公司薪酬体系及相关配套制度进行前置研究。

第五条 董事会

- (一) 负责审定公司薪酬体系及相关配套制度；
- (二) 负责审议公司工资总额预清算执行情况。

第六条 总经理办公会

- (一) 负责审议公司薪酬体系及相关配套制度。
- (二) 负责审议公司及各子公司工资总额预清算方案。
- (三) 负责其他薪酬分配方案等管理相关重大事项的决议。

第七条 人力资源部

- (一) 负责拟定公司薪酬体系及相关配套制度。
- (二) 负责公司薪酬体系及相关制度执行过程的指导、监督、清算和检查，对违反本办法的行为发起问责。
- (三) 负责管控公司工资总额预算执行情况。
- (四) 负责公司薪酬相关数据的统计、分析及报送。

第三章 薪酬模式

第八条 根据岗位性质、业务特点和管理模式的不同，公司薪酬模式分为以下六种：

(一) 年薪制

年薪制是以年度为基本激励周期的薪酬模式，适用于公司高级管理人员，总经理助理、总监，事业部（中心）负责人，大区经理，区域经理，业务经理，独立核算团队负责人；其中高级管理人员参见《北京云星宇交通科技股份有限公司高级管理人员任期制和契约化管理实施方案》。

(二) 岗位绩效工资制

岗位绩效工资制指根据员工职业发展职级确定目标薪酬，通过固浮比切分的方式确定岗位及目标绩效工资的薪酬模式，包括部门正副职以及《员工职业发展管理办法》中专业职能序列、行政支持序列、科研技术序列中的在岗员工。

（三）项目工资制

项目工资制指根据项目目标的完成情况单独确认绩效工资的薪酬模式，适用于项目实施序列中工程项目及运维项目的在岗员工。

（四）计件工资制

计件工资制指根据实际可量化工作成果确定绩效工资的薪酬模式，适用于技术支持序列中从事投标工作的在岗员工。

（五）业绩提成制

业绩提成制指根据业绩实际情况（如合同额或回款额）确定绩效工资的薪酬模式，适用于业务部门内从事市场拓展等相关工作的在岗员工。

（六）协议工资制

协议工资制指通过双方协商达成一事一议确定的薪酬模式，适用于特殊引进的人才。

第四章 年薪制

第九条 薪酬水平

（一）高级管理人员目标薪酬由董事会确定，详见《北京云星宇交通科技股份有限公司高级管理人员任期制和契约化管理实施方案》之约定；

（二）总经理助理及总监目标年薪=总经理目标年薪×年薪系数，年薪系数取值范围为不低于 0.42，原则上不高于 1.0。

1、负责管理职能部门的总经理助理及总监取值 0.42；

2、负责管理业务部门的总经理助理及总监依据经营难度及业绩贡献按照以下规则取值：

利 润	≥1 (亿元)	0.5-1 (亿元)	0.4-0.5 (亿元)	0.3-0.4 (亿元)	0.2-0.3 (亿元)	0.1-0.2 (亿元)	0-0.1 (亿元)	≤0 (亿
--------	------------	---------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	---------------	--------------

总 额 营 业 收 入								元)
≥10 (亿 元)	大于等 于 0.85	0.7-0.8	0.66-0.7	0.63-0.6 6	0.6-0.6 3	0.57-0.6	0.55-0.5 7	0.5 5
5-10 (亿 元)	0.8-0.8 5	0.7-0.8	0.66-0.7	0.63-0.6 6	0.6-0.6 3	0.57-0.6	0.55-0.5 7	0.5 5
0-5 (亿 元)	0.75-0. 8	0.66-0.7 5	0.63-0.6 6	0.6-0.63	0.58-0. 6	0.55-0.5 8	0.5-0.55	0.5

年薪系数参照年度签订目标责任，在上表利润总额和营业收入相应范围内确定系数。

(三) 事业部(中心)负责人、独立核算团队负责人薪酬标准参照负责管理业务部门的总经理助理及总监目标年薪取值规则，结合实际情况，具体由云星宇公司业绩考核委员会原则上每年确定一次。

(四) 大区经理、区域经理、业务经理目标年薪由各业务中心依据经营难度及业绩贡献在，结合实际情况，具体在目标责任书中单独确定。

第十条 薪酬结构

年薪制薪酬模式主要包括基本年薪、绩效年薪、超额绩效奖励(或年终奖)、专项奖、任期激励(聘期激励)、津补贴(公司高级管理人员不含此项内容)及其他薪酬，具体如下：

(一) 基本年薪

基本年薪是年薪制人员年度基本薪酬收入，分 12 个月固定发放，每月基本年薪发放水平=目标年薪×40%÷12。

(二) 绩效年薪

绩效年薪是对年度绩效考核的当期激励收入，根据目标年薪的 60%确定目标

绩效年薪，即绩效年薪=目标绩效年薪×绩效考核系数×综合调节系数。

其中，总经理助理、总监、事业部（中心）目标责任人绩效考核成绩与部门/中心考核综合成绩等同，部门/中心考核综合成绩为部门/中心考核得分与公司考核得分的加权总和，总经理助理、总监、事业部（中心）目标责任人绩效系数详见公司《员工绩效考核管理办法（2022年修订）》。

部门/中心考核得分与公司考核得分挂钩权重如下：

其他目标责任人绩效考核系数根据《员工绩效考核管理办法（2022年修订）》相关规定核定。

部门/中心	利润总额完成情况		90分及以上	80分-90分	70分-80分	70分以下
	公司得分					
职能部门	无		30%	30%	30%	30%
业务中心	80%以下		30%	30%	40%	50%
	80%-100%		30%	30%	40%	40%
	100%-103%		40%	40%	30%	30%
	103%以上		40%	30%	20%	20%

综合调节系数根据工资总额管理和收入分配调控要求等情况进行核定，在0.5—2.0之间核定，一般为1，经公司总经理办公会审议后执行。

（三）超额绩效奖励（年终奖）

根据公司业务部门超额利润的一定比例进行计提，计提标准在目标责任书中明确，上限为自身薪酬水平的2/3，不适宜计提超额绩效奖励的岗位参与公司年终奖分配。

（四）专项奖

专项奖包括总经理特别奖及项目贡献奖等，其中云星宇领导班子成员不享受专项奖。

总经理特别奖是指对公司经营业绩、安全生产、质量管理、技术应用、风险管控、降本增效、制度创新、公司治理等方面做出突出贡献的集体或个人给予的奖励；在国家、行业及公司组织的各种竞赛中获奖的课题及获奖的员工；对公司经营业绩、经营管理、市场开拓有显著提升或改善作用的员工；本职工作之外在其他领域做出特殊贡献的员工亦可纳入奖励范围，具体由总经理办公会决定具体发放方案，同绩效薪酬一同发放。

项目贡献奖指公司某些业务或特殊任务按照项目制运作模式的，为激励项目组成员，建立完善项目考核体系而设置的奖项，项目考核优良的，项目组可领取总奖金包；项目组成员未出现重大纰漏的可参与总奖金包的分配。

（五）任期激励

任期激励适用于云星宇公司经理层成员，具体薪酬标准按照《北京云星宇交通科技股份有限公司经理层成员任期制和契约化管理实施方案》、《北京云星宇交通科技股份有限公司中层管理人员聘期制和契约化管理实施方案》执行。

（六）津补贴及其他薪酬

公司高级管理人员津补贴及其他薪酬参照《云星宇公司及所属各单位领导人员履职待遇、业务支出管理实施细则》，其他人员津补贴及其他薪酬是指根据员工特殊或额外的劳动消耗，公司支付的相关薪酬，包括：通讯补贴、交通补贴、安全补贴、年功津贴、特殊津贴、职称津贴、资质津贴、误餐补助、加班工资、值班费等，具体核发规定详见附件一。

第五章 岗位绩效工资制

第十一条 薪酬水平

岗位绩效工资制采用宽带薪酬模式，结合员工所在职业发展职级，确定目标年度薪酬标准。

宽带薪酬表采取纵横二维结构，纵向设置 12 个薪级，12 级最高，1 级最低；每个薪级横向设置 15 个薪档，15 档最高，1 档最低。目标薪酬水平详见附件二及附件三。

第十二条 薪酬结构

岗位绩效工资制薪酬模式主要包括岗位工资、绩效工资、兑现奖、年终奖、专项奖、津补贴及其他薪酬。

（一）岗位工资

年度岗位工资=目标年度薪酬×岗位工资薪酬占比（即固薪比），目标年度薪酬详见附件二。

月实际发放岗位工资=年度岗位工资÷12×正常出勤天数÷月度标准出勤天数

其中月度标准出勤天数指在法定标准工作时间，员工实际出勤的天数。正常出勤天数不包括延长劳动时间和国家法定节假日、节假日的出勤天数。

（二）绩效工资

绩效工资是与公司及部门的经营业绩和个人绩效结果相关联的浮动收入。按照绩效考核周期、绩效考核结果等确定实际发放金额。

绩效工资=目标绩效薪酬×个人绩效系数×公司调整系数×部门调节系数

1. 目标绩效薪酬：根据目标薪酬和薪酬固浮比确定的绩效薪酬目标值；

员工个人绩效系数：根据部门绩效考核等级和员工个人考核等级确定，具体如下：

员工个人绩效系数确定表

优秀 (A)	良好 (B)	一般 (C)	合格 (D)	不合格 (E)
1.3	1	0.7	0.5	0-0.5

注：部门负责人绩效考核成绩与部门考核综合成绩等同，部门考核综合成绩为公司考核得分与部门考核得分的加权总和，权重同年薪制总经理助理、总监、事业部（中心）目标责任人，部门负责人绩效系数详见公司《员工绩效考核管理办法》。

2. 公司调整系数：由人力资源部根据公司经营业绩完成情况，工资总额预算集团批复情况等因素单独核定。

3. 部门调节系数：个别部门用于调节绩效工资分配，报公司后单独核定。

（三）兑现奖

部门正副职兑现奖的奖励标准结合年度考核结果等情况、参照公司业务中心相应中层正（副）职年度平均收入（含年度基本工资、绩效年薪、超额绩效奖励）情况、兑现奖调节系数核定。

（四）年终奖

《员工职业发展管理办法》中专业职能序列、行政支持序列、科研技术序列中的在岗员工年终奖是指根据员工年度贡献，分配的一部分奖金，用于调节工资总额，适用于年度绩效考核合格且本年度内不存在违法乱纪等情况的公司在岗员工，其中享有超额绩效奖励的员工不同时享有年终奖。

年终奖由总经理办公会根据公司整体经营、工资总额等实际情况确定分配金

额，在每年年底，结合本年度部门、员工考核情况进行年终奖发放，业绩考核委员会确定各部门年终奖总包，部门内个人年终奖由部门负责人根据员工岗位、职级及绩效考核成绩等因素且不得平均分配的原则自行分配，经审批后，报公司人力资源部备案执行。

业务中心部门正副职年终奖按照中心内部绩效考核相关管理办法执行。

对于大幅完成目标的业务部门可单独设立年终奖奖励，具体按公司相关审核程序执行。

（五）专项奖、聘期激励、津补贴及其他薪酬标准同年薪制模式。

第六章 项目工资制

第十三条 薪酬结构

项目工资制薪酬体系主要包括岗位工资、绩效工资、年终奖、专项奖、津补贴及其他薪酬。

（一）岗位工资

项目工资制岗位工资制采用宽带薪酬模式，结合项目员工所在职业发展职级，确定月度岗位工资标准。宽带薪酬表采取纵横二维结构，纵向设置 10 个薪级，10 级最高，1 级最低；每个薪级横向设置 9 个薪档，9 档最高，1 档最低。岗位工资水平详见附件四。

（二）绩效工资

项目绩效工资=目标绩效薪酬×个人绩效系数×公司调整系数×部门调节系数

其中，项目成员目标绩效工资根据目标绩效工资核定表结果进行确定和发放，分为工程项目及运维项目，发放标准详见附件四。

个人绩效系数、公司调整系数及部门调节系数确认方式同岗位绩效工资制。

（三）专项奖、津补贴及其他薪酬标准同年薪制模式；年终奖标准同岗位绩效工资制模式。

第七章 计件工资制

第十四条 薪酬构成

计件工资制薪酬体系主要包括岗位工资、绩效工资、年终奖、专项奖、津补贴及其他薪酬。

（一）岗位工资

计件工资制岗位工资制采用宽带薪酬模式，结合员工所在职业发展职级，确定月度岗位工资标准。宽带薪酬表采取纵横二维结构，纵向设置 8 个薪级，10 级最高，3 级最低；每个薪级横向设置 9 个薪档，9 档最高，1 档最低。岗位工资水平详见附件五。

（二）绩效工资

计件工资制岗位的绩效工资详见智能交通工程中心工程技术部拟定并按照相关审议程序确定后的《投标工作绩效考核办法》和《联合设计工作绩效考核办法》实施。

（三）专项奖、津补贴及其他薪酬的标准同年薪制模式，年终奖标准同岗位绩效工资制模式。

第八章 业绩提成制

第十五条 薪酬构成

业绩提成制薪酬体系主要包括岗位工资、业绩提成、年终奖、专项奖、津补贴及其他薪酬。

（一）岗位工资

岗位工资同员工职级挂钩，岗位工资的发放标准及方式同岗位绩效工资制，宽带薪酬表见附件三。

（二）业绩提成工资

业绩提成工资根据新增合同额或其他指标的约定比例确定。

（三）专项奖及津补贴及其他薪酬的标准同年薪制模式；年终奖标准同岗位绩效工资制模式，业务中心相关岗位年终奖按照业务中心内部考核管理相关办法执行。

第九章 协议工资制

第十六条 公司特殊岗位聘用的引进人才或项目制人才，可实行协议工资制。按照平等自愿、协商一致的原则签订协议书，明确岗位职责、目标要求、薪酬待遇及岗位工资、绩效工资发放标准、支付条件等。薪酬水平与劳动力市场价位相适应，与企业整体效益相匹配，与个人绩效相挂钩。

第十章 薪酬管理

第十七条 薪酬待遇确定

(一) 公司招录的应届毕业生按照学历确定初始薪酬等级，本科学历定位助理级别、硕士学历定位专员级别、博士定位初级主管级别；其中助理、专员及初级主管的级别确定参见《员工职业发展管理办法》。

(二) 初次确定薪酬档位时，原则上套入五档以下；双一流院校/专业、985或211院校及国际知名院校可在此标准基础上升一档，特别优秀的毕业生经批准可套入更高档位。转正后可根据实际表现，重新调整档位。

(三) 公司引进人才、调入及招聘人员根据学历、工作经验、能力、年限等要素确定职级。

(四) 本科应届毕业生见习期1年，硕士及以上应届毕业生试用期3个月，新入职员工的试用期3个月。

第十八条 薪酬调整

(一) 整体调薪

公司根据工资总额预算、经营业绩、外部行业薪酬水平、CPI涨幅等因素，可通过增加目标年薪、宽带薪酬表调节系数的方式，适时调整各项工资制岗位工资、绩效工资等各项薪酬标准，调整方向包括正向、负向双向调整，调节系数范围为0.5-2.0。年度调薪工作需结合公司年度的实际经营情况统一安排进行，调节系数每年一定，经公司经理办公会审议后执行。

(二) 晋级调薪

对于专业职能序列、行政支持序列、科研技术序列、项目实施序列及技术支持序列员工，公司按照《职业发展通道管理办法》相关规定进行职级调整。发展亟需的特殊人才，可破格调整职级，由经理办公会研定。职级调整同时，按照以下原则调整薪等、岗位工资：

(1) 员工职级提升时，薪等提升，岗位工资按照就近就高执行，晋档积分归零。

(2) 员工职级不变岗位调整的，薪等不变，岗位工资不变，晋档积分保留。

(3) 员工职级下调时，薪等下调，岗位工资按新职级的薪档确定，晋档积分归零。

(4) 公司组织实施或经公司批准进行的轮岗、挂职等交流调整的，岗位工资不变，晋档积分保留。

(三) 晋档调薪

1、公司建立与绩效考核结果关联的积分晋档机制。公司采用绩效考核积分制，员工积分每满 5 分，工资档位上调 1 档，每满-1 分，工资档位下调 1 档。

2、员工年度绩效考核评价结果 A 级得 5 分，B 级得 2.5 分，C 级得 0.5 分，D 级得-1 分，E 级得-2 分。

3、晋升到本薪级最高薪档时，薪酬档位不再调整；如已处在本薪等最低档的，发生再次降档的情形，按就近就低原则降级。

(四) 其他调薪

1、员工有特殊贡献的，经总经理办公会审议，薪档可适当上调。

2、员工个人能力突出或有较强的发展潜力、为公司管理、经营做出重大贡献等情况，可进行破格调薪。破格调薪由员工所在部门负责人根据员工实际情况提出申请，并经公司审批后实施。

第十九条 薪酬发放

员工薪酬为税前收入，员工应当缴纳的个人所得税、社会保险、住房公积金、企业年金等个人缴费由公司从薪酬中依法代扣代缴。

第二十条 特殊情况薪酬待遇

(一) 员工各类休假期间薪酬待遇，按照公司《考勤管理办法》有关规定执行。

(二) 员工外派、借调、轮岗、挂职锻炼期间的薪酬待遇履行相关审议程序后按规定执行。

第十一章 附则

第二十一条 本办法由公司人力资源部负责解释。

第二十二条 本办法自下发之日起施行。原《北京云星宇交通科技股份有限公司薪酬管理制度》同时废止，公司相关管理办法与本制度不一致的，按本办法执行。

北京云星宇交通科技股份有限公司

董事会

2024年1月23日