

武汉三特索道集团股份有限公司
关于修订公司《薪酬管理制度》的说明

为吸引人才、用好人才、留住人才，充分地发挥核心技术、管理人员的工作积极性和创造性，进一步完善公司激励机制和约束机制，除高管人员外，公司拟对核心技术及管理人员实行年薪制。现对公司《薪酬管理制度》部分条款修订如下：

修订前	修订后
<p>第二条公司薪酬制度的基本模式为：高级管理人员实行年薪制；其他员工实行岗位结构薪酬制。</p>	<p>第二条公司薪酬制度的基本模式为：高级管理人员、核心技术及管理人员实行年薪制；其他管理人员及员工实行岗位结构薪酬制。</p>
<p>第二章 年薪的确认及发放</p>	<p>第二章 高级管理人员年薪的确认及发放</p>
<p>第十四条 公司高管人员的基本年薪和效益年薪按上述对应标准，根据不同职务、不同责任、不同贡献分别按不同系数确定，由总裁提出预案，经董事会薪酬委员会审核后确认。</p>	<p>第十四条 公司高管人员的效益年薪按上述标准计提总额，由董事长办公会根据岗位、责任、资历、能力、贡献等因素进行综合评定，提出发放方案，经董事会薪酬与考核委员会审核后执行。</p>
	<p>第三章 核心技术、管理人员年薪的确认及发放</p>

	<p>第十五条 核心技术及管理 人员范围由公司总裁办公会按照 实际工作岗位和技能要求确定， 并根据岗位职责、经营目标、管 理目标实行动态管理。</p> <p>第十六条 核心技术及管理 人员年薪按照岗位、责任、能力、 贡献等因素分为 15 万元、20 万元、 25 万元、30 万元四个等级，每级 的 60% 为基本年薪，40% 为绩效年 薪。基本年薪按月平均发放，绩 效年薪按年终考核评定的比例确 定在扣除各项应扣款项后发放。</p> <p>第十七条 核心技术及管理 人员绩效年薪根据年度经营目 标、管理目标完成情况，由总裁 办公会综合考评提出分配比例， 董事长办公会审批后执行。</p>
<p>第十五条 公司中级管理人 员及其以下员工采用岗位结构薪 酬制。岗位结构薪酬制以月薪加 年度奖金的形式执行。</p>	<p>第十八条 公司其他管理人 员及员工采用岗位结构薪酬制。 岗位结构薪酬制以月薪加年度奖 金的形式执行。</p>

“第三章 核心技术、管理人员年薪的确认及发放”为本次修订

新增内容。原“第三章”变更为“第四章”、原“第十五条”变更为“第十八条”，之后其他章节号及条款号依次变更，内容不变。

修订后的《武汉三特索道集团股份有限公司薪酬管理制度》附后。

武汉三特索道集团股份有限公司

董 事 会

2014年4月23日

附件

武汉三特索道集团股份有限公司

薪酬管理制度

第一章 总则

为规范武汉三特索道集团股份有限公司（以下简称：公司）员工薪酬管理，建立符合上市公司要求的薪酬管理制度，根据国家有关法律法规、劳动人事管理政策和公司章程有关规定，参照本地区及行业薪酬水准，结合本企业实际，制订本制度。

第一条 公司员工薪酬实行统一标准、分级管理，薪酬管理制度由董事会审定。

第二条 公司薪酬制度的基本模式为：高级管理人员、核心技术及管理人员实行年薪制；其他管理人员及员工实行岗位结构薪酬制。

第三条 公司员工薪酬的基本结构是：基本工资+补贴+奖励。月薪由基本工资和相关补贴构成。基本工资依岗位（职务）确定，补贴随基本工资发放，奖励额度与个人工作业绩挂钩并视公司在会计年度内的效益情况确定。

第四条 公司于每月 5 日前发放上月薪酬，如遇节假日则相应提前。

第五条 员工薪酬从其报到之日起计发。新聘用人员在当月 15 日前报到上班的，按核定的薪酬标准发放全月薪酬；在当月 15 日后报到上班的，按核定的薪酬标准发放半月薪酬。

员工因调离、辞职（退）离开本公司，在当月 15 日前离职的计发半月薪酬，在当月 15 日后离职的，发放全月薪酬。

第六条 员工如因公司内部岗（职）位调动及晋降情况需变动薪酬标准的，自上岗之日起重新核定薪酬标准。当月 15 日前到岗的，按新薪酬标准发放当月薪酬，当月 15 日后到岗的，按原薪酬标准发放当月薪酬。

第七条 日工资计算方法：个人基本工资÷21.5 天=日工资。

员工因工作需要经批准加班的，以日工资标准按国家有关政策计发加班薪酬。

员工旷工并经本部门（单位）及公司劳动人事部门确认的，根据旷工天数按日扣发薪酬。

员工因私请假除经主管领导批准并报公司劳动人事部门备案外，亦按上述标准扣发薪酬。

第八条 公司发放薪酬须扣除个人所得税、“五险一金”、逾期未还款等其它应扣款项。

第九条 公司以银行代发形式发放员工薪酬，员工薪酬存折上收到银行转帐现金即视为员工领到公司发放薪酬。

第十条 公司对薪酬实行封闭管理，个人不应询问、讨论他人薪酬水平，并对自己的薪酬负保密责任。员工本人如对本人薪酬存疑，可直接向公司劳动人事部门咨询。

第二章 高级管理人员年薪的确认及发放

第十一条 根据《公司法》和公司章程界定的公司高级管理人员

实行年薪制。其年薪标准，由董事会薪酬委员会提出，董事会审定。年度执行情况授权董事会薪酬委员会审核确认。

第十二条 年薪由基本年薪、效益年薪二部分组成。其中，基本年薪按月支付全年基薪标准的 1/12；效益年薪在扣除各种应扣款项后于年终支付。

第十三条 年薪的基薪标准参照国家有关部门公布的中小企
业上市公司主要高管人员基薪的平均水平制订，其效益年薪标准按公司当年经审计后净利润的一定比例计算。

第十四条 公司高管人员的效益年薪按上述标准计提总额，由董事长办公会根据岗位、责任、资历、能力、贡献等因素进行综合评定，提出发放方案，经董事会薪酬与考核委员会审核后执行。

第三章 核心技术、管理人员年薪的确认及发放

第十五条 核心技术及管理人员范围由公司总裁办公会按照实际工作岗位和技能要求确定，并根据岗位职责、经营目标、管理目标实行动态管理。

第十六条 核心技术及管理人员年薪按照岗位、责任、能力、贡献等因素分为 15 万元、20 万元、25 万元、30 万元四个等级，每级的 60% 为基本年薪，40% 为绩效年薪。基本年薪按月平均发放，绩效年薪按年终考核评定的比例确定在扣除各项应扣款项后发放。

第十七条 核心技术及管理人员绩效年薪根据年度经营目标、管理目标完成情况，由总裁办公会综合考评提出分配比例，董事长办公会审批后执行。

第四章 岗位结构薪酬的确认及发放

第十八条 公司其他管理人员及员工采用岗位结构薪酬制。岗位结构薪酬制以月薪加年度奖金的形式执行。

第十九条 月薪由岗位（职务）薪酬及相关补贴构成，其具体标准按“月薪等级表”执行。

第二十条 员工的月薪级别和年度奖金由公司总裁审定。确定员工月薪级别的主要依据是所在职岗责任大小及重要程度；确定员工年度奖金的依据是工作表现、业绩及公司年度利润目标完成情况。员工月薪确认审定及发放流程为：

- （1）员工定级、职岗异动、调入定级；
- （2）根据劳动合同和相关任、免职文件等由公司劳动人事部确认并办理手续；
- （3）劳动人事部提交薪酬定级标准报公司总裁；
- （4）公司总裁审定员工薪酬标准并签批；
- （5）劳动人事部向计划财务总部报送薪酬调整通知单，同时确认代扣应由个人缴纳的社会基本养老保险、医疗保险比例；
- （6）公司财务总部发放薪酬，同时确认代扣应由个人缴纳的住房公积金及个人所得税。

第二十一条 月薪在作各种必要扣除后按月发放。年度奖金于年终考核后发放。

第五章 附则

第二十二条 公司派往所属控、参股子公司的员工薪酬，自派出

之月起由所在子公司发放。子公司在发放武汉籍员工薪酬时应扣除其个人“五险一金”，同时把应缴纳的部分一并按季度汇交公司总部以代办该员工在汉的相关缴费。

第二十三条 公司顾问及新聘人员、临时人员、试用人员的薪酬按相关合同办理。

第二十四条 公司待岗员工薪酬由公司人事管理部门提出意见，报公司总裁批准。

第二十五条 根据公司的发展状况和业绩增长情况，并考虑本地区居民消费指数增长情况，可对员工薪酬标准作出调整，调整方案由公司总裁办公会讨论提出，报公司董事会审定。

第二十六条 公司对外派到户籍所在地以外地区工作的员工，发放外派津贴，具体办法由总裁办公会制定。

第二十七条 本制度经公司董事会批准后执行，此前的相应制度即行废止。

第二十八条 公司所属各控股子公司应参照此制度，结合当地及本企业实际情况拟定相应薪酬制度，经所在子公司董事会审定后执行，并报公司人事管理部门备案。

第二十九条 本制度由公司董事会薪酬与考核委员会和企业管
理总部负责解释。