

# 北方华锦化学工业股份有限公司

## 经理层成员薪酬管理办法

(经 2022 年 6 月 15 日公司第七届第十三次董事会审议通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 为充分发挥公司董事会决策及经理层经营管理作用，建立有效的经理层成员激励和约束机制，促进公司经营目标和重点工作任务的全面实现，依据《公司法》《上市公司治理准则》《公司章程》等有关法律法规，结合公司实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称经理层成员是指北方华锦化学工业股份有限公司（以下简称公司）总经理、副总经理、总会计师以及按照公司章程应由董事会聘任的其他高级管理人员。

**第三条** 本办法旨在对公司经理层成员的薪酬管理机构及权限、薪酬结构与标准、薪酬兑现、薪酬管理等做出相关规定，规范对经理层成员的薪酬管理工作。

#### **第四条** 薪酬管理原则

（一）激励与约束相统一：薪酬与经营风险、责任相一致，薪酬水平与业绩考核结果、岗位职责紧密挂钩。

（二）年度激励与任期激励相结合：确保公司主营业务和经营业绩持续增长，促进公司高质量、高效益的可持续发展。

### 第二章 管理机构及职责

#### **第五条** 公司党委会

公司党委会为经理层成员薪酬管理事项前置审查机构，主要职责为：

- （一）对经理层成员薪酬管理工作进行指导、监督；
- （二）听取、讨论、审议经理层成员薪酬管理事项。

#### **第六条 公司董事会**

公司董事会为经理层成员薪酬管理的决策机构，主要职责为：

- （一）审定经理层成员薪酬管理制度；
- （二）监控、指导经理层成员薪酬管理制度的运行；
- （三）审定经理层成员薪酬管理运行中的重大或突发变化事项；
- （四）审定经理层成员薪酬分配方案。

#### **第七条 公司监事会**

对经理层成员薪酬管理情况进行监督评价，必要时可组织专项检查。

#### **第八条 董事会薪酬与考核委员会**

薪酬与考核委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责协助董事会研究、审议经理层成员的薪酬管理相关事项，组织拟定经理层成员绩效考核办法和薪酬管理办法，组织开展经理层成员业绩考核，向董事会提出考核结果建议和薪酬兑现建议方案。

#### **第八条 董事会办公室**

董事会办公室负责薪酬与考核委员会会议组织和日常工作联络。

#### **第九条 公司人力资源部**

人力资源部为董事会薪酬与考核委员会业务支撑部门，主要职责为：

- （一）协助董事会薪酬与考核委员会建立、修订经理层成员薪酬管理制度；

(二) 协助董事会薪酬与考核委员会组织开展经理层成员薪酬调研工作;

(三) 执行经理层成员薪酬管理制度, 负责其薪酬核算、发放及调整工作。

### 第三章 薪酬结构及标准

#### 第十条 薪酬结构

经理层成员的薪酬主要由基本年薪、绩效年薪、任期激励、专项奖励、中长期激励等构成。

#### 第十一条 薪酬标准

(一) 基本年薪。基本年薪是年度基本收入, 主要依据经理层成员的岗位相对价值、所承担的责任和风险、工作经验、任职能力等因素确定。

总经理基本年薪=董事长基本年薪

经理层副职(副总经理、总会计师等)基本年薪=总经理基本年薪  
× 兑现系数

(二) 绩效年薪。绩效年薪是年度浮动收入, 与年度业绩考核结果挂钩, 体现经理层成员完成年度经营计划和目标的情况, 依据年度公司主要经营指标完成情况和个人业绩考核结果确定。

副职实际兑现系数由总经理根据领导人员综合考核评价办法和考核结果提出建议, 报董事会审核同意后执行。

(三) 任期激励。任期激励是与经理层成员任期绩效考核结果相联

系的薪酬收入，综合考虑完成任期绩效考核目标任务的情况、解决本单位历史遗留问题和重大难题以及为公司做出贡献的不同情况，给予适当任期奖励，并将任期内年度薪酬的一部分作为任期奖励的一部分延期支付。

（四）经理层成员之间各部分薪酬均应合理拉开差距，且绩效年薪和任期激励收入水平的平均水平与董事长相应薪酬标准的比值分别控制在合理范围。

## 第四章 薪酬兑现

### 第十二条 薪酬兑现方式

（一）基本年薪按月支付。

（二）绩效年薪按照一定比例实施预发。年度绩效考核和综合考核评价结束后，根据董事会核定的年度薪酬水平兑现一部分，其余部分延期至任期审计后支付，对存在责任追究问题的，应部分或全额扣减延期支付的绩效年薪。

（三）任期激励经任期考核、审计等综合评估无问题后支付。

（四）专项奖励、中长期激励，按公司相关规定执行。

## 第五章 薪酬管理

**第十三条** 董事会根据薪酬管理办法，结合绩效考核结果以及经理层成员年度和任期绩效考核结果，制定经理层成员薪酬分配方案，决定经理层成员薪酬分配事项。

**第十四条** 任期届满后，通过离任审计、清产核资等，发现由于经

理层成员任期内的生产经营活动造成在下一任期内形成不良资产的，将按有关规定对经理层成员任期内的考核指标进行追溯，重新核定考核结果，调整薪酬。

**第十五条** 经理层成员发生保密违法行为或重大保密违规问题、较大及以上网络安全事件、法律纠纷案件造成重大损失或者恶劣影响，发生严重及以上质量问题导致公司受到通报、扣罚年度考核绩效或造成重大经济损失等情形，发生重伤及以上生产安全事故，发生突发环境事件，发现存在质量安全环保严重违规等行为，审计中发现较大潜亏等，董事会将根据经理层成员承担的责任和公司有关规定实施责任追究，扣减当年绩效年薪，或追索扣回部分或全部已发绩效年薪、专项奖励和任期激励；情节严重的，给予组织责任追究；涉嫌违纪违法的，依纪依法处理。有关责任人员因调任、离职、退休等原因已离开原工作岗位的，应予以责任追究。

**第十六条** 经理层成员年度综合考核评价结果为“不称职”的，不得领取绩效年薪、专项奖励。经理层成员任期综合考核评价结果为“不称职”或因个人原因任期未届满的，不得领取任期激励。因非个人原因离职的，根据离职具体情况，由董事会研究决定其任期激励与绩效年薪核算与兑现方式。

**第十七条** 坚持收入唯一制，除国家明确规定和董事会核定的年度薪酬、专项奖励和任期激励外，经理层成员不得再领取其它任何收入。

（一）经理层成员获得国务院政府特殊津贴、省市级及以上劳动模范、五一劳动奖章等荣誉奖励的，可按照相关规定领取一次性奖金，并

报公司人力资源部备案。

(二) 经理层成员不得领取由地方政府或有关部门发放的奖金及实物奖励。单位可以按照相关规定领取并主要用于科研项目团队中骨干人员的奖励，但不得用于奖励经理层成员个人。

**第十八条** 经理层成员的薪酬为税前收入，应依法缴纳个人所得税。社会保险、住房公积金、企业（职业）年金的个人缴费部分由公司代扣代缴，各项缴费基数按所在地政府的有关政策规定执行。

**第十九条** 经理层成员的薪酬在财务统计中单列科目，单独核算并设置明细账目。经理层成员的薪酬计入企业工资总额，在成本中列支。薪酬方案和考核兑现个人收入的原始材料至少保存 15 年。

**第二十条** 经理层成员因岗位变动调离单位或者退休的，自下发职务调整通知文件次月起，除按当期在岗实际工作月数计提的年度薪酬、专项奖励和任期激励收入外，不得继续在原单位领取薪酬。

经理层成员因工作变动离开原岗位、工资关系按规定保留在原单位的，自下发任免通知文件次月起，其薪酬参考本单位同岗位领导人员的基本年薪确定，除按当年在单位经理层成员岗位实际工作月数计提的年度薪酬和任期激励以及按照经理层成员分工、贡献进行的专项奖励分配外，不得继续领取其他收入。

**第二十一条** 除在国家规定标准内参加基本养老保险，享受企业年金、补充医疗保险和住房公积金等福利待遇之外，经理层成员不得违规领取其他福利性货币收入，不得在兼职企业（单位）领取工资、奖金、津贴等任何形式的报酬。存在违反规定自定薪酬、兼职取酬、享受福利

性待遇或者超标准发放薪酬、福利、津贴等行为的，按照有关规定给予纪律处分、组织处分和经济处罚，并追回违规所得收入。经理层成员因违纪违规受到处理的，减发或者全部扣发绩效年薪和任期激励。

## **第六章 附 则**

**第二十二条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件的规定为准。

**第二十三条** 本办法由公司董事会负责解释。

**第二十四条** 本办法自公司董事会审议通过之日起施行。