

# 安道麦股份有限公司薪酬管理办法

## 目 录

第一章 总则

第二章 管理机构与职责

第三章 薪酬预算管理

第四章 薪酬资源的使用管理

第五章 薪酬资源的决算管理

第六章 附则

## 第一章 总 则

**第一条** 为建立健全安道麦股份有限公司（以下简称“公司”）与劳动力市场相适应、与企业财务业绩挂钩的工资决定和增长机制，增强企业活力和竞争力，促进企业实现高质量发展，制定本办法。

**第二条** 本办法所称薪酬，是指直接支付给与本公司建立劳动关系的全部职工的劳动报酬总额，包括工资、奖金、津贴、补贴、加班加点工资、特殊情况下支付的工资等。

**第三条** 本办法适用于公司及合并报表范围内的子公司。

**第四条** 公司倡导追求卓越的价值理念，员工薪酬根据其岗位价值、个人能力及参考市场薪酬水平而厘定，激励员工创造价值，实现企业和员工共同发展。

**第五条** 薪酬管理遵循以下原则：

（一）管理合规、管控有效：薪酬管理坚持政策合规性，注重管理规则的连续性与配置的公平性；坚持预算整体管理、过程管理相结合。

(二)战略导向、鼓励创新：充分发挥薪酬资源配置的牵引作用，引导各级公司不断探索创新，进行差异化激励，激发员工队伍的活力。

(三)市场导向，强化对标：通过定期的市场对标研究，不断优化薪酬结构与配置方式，提升薪酬资源配置的科学性、合理性。

## 第二章 管理机构与职责

### 第六条 公司管理层

(一)负责审批公司年度薪酬预算。

(二)负责审批公司年度奖金、调薪和各项激励计划与方案。

### 第七条 人力资源部

(一)对公司薪酬预算实施归口管理，根据上级单位政策要求，制定薪酬管理制度。

(二)负责制定薪酬资源的分配原则及调整方案。

(三)负责根据公司的战略发展计划以及人员的增减情况，合理编制公司年度人工成本预算，并报至公司财务部。

(四)负责审核各子公司的薪酬预算及分配规则，对各年度薪酬使用情况进行监督指导。

### 第八条 各子公司人力资源部门

负责本公司的薪酬预算管理及执行控制，负责制订本公司的薪酬管理方案并报人力资源管理部门审批。

## 第三章 薪酬预算管理

**第九条** 根据公司每年度人力资源管理要求，合理编制年度薪酬预算，并且进行有效控制和监督。

**第十条** 按照上级机构预算指引等相关要求制定公司薪酬预算，合理规划下年度薪酬使用情况，建立与劳动力市场相适应的工资增长机制，充分调动员工积极性。不断优化人工成本投入产出效率，持续增强企业活力。

**第十一条** 薪酬预算编制应遵循上级机构批准的每个公司的薪酬预算流程指导方针。

#### **第四章 薪酬资源的使用管理**

**第十二条** 公司各子公司需严格控制薪酬预算资源的使用，不得超预算使用。

**第十三条** 各子公司每年按照公司人力资源部发布的相关政策指引，开展日常薪酬发放、年度奖金、调薪等薪酬分配，并按照相关审批程序完成审批后方可兑现。

**第十四条** 各子公司薪酬预算如需调整，需进行预算外审批，并重新向人力资源管理部申请复核，人力资源管理部将调整并审批后的预算重新报公司财务与预算管理部，及时调整公司的全面预算。

**第十五条** 各公司在对薪酬资源进行分配时，对绩效优秀的关键团队和骨干员工，应当适度倾斜薪酬资源，让绩效突出者获得更高回报。

#### **第五章 薪酬资源的决算管理**

**第十六条** 公司应关注各子公司年度薪酬资源的实际发放情况，各子公司应结合年度薪酬使用计划及本公司年度的效益预估情况，完成薪酬使用进度及全年薪酬预估。

#### **第六章 附 则**

**第十七条** 本办法由公司人力资源管理部负责解释。

**第十八条** 本办法自董事会审议通过之日起实施