

董事及高级管理人员薪酬管理制度

【2026年6月29日经2026年第一次临时股东会审议通过】

第一章 总 则

第一条 为进一步规范深圳华控赛格股份有限公司（以下简称“公司”）董事及高级管理人员的薪酬管理，体现公司董事及高级管理人员的工作效能与公司经济效益挂钩，同时保障薪酬管理的科学性、系统性、全面性、严肃性和可操作性，维护股东利益、企业利益和员工利益，充分发挥薪酬在吸引人才、保留人才、激励人才方面的作用，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国企业国有资产法》、中国证监会《上市公司治理准则》及省属国有企业薪酬管理相关规定、《公司章程》等有关规定，结合公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于在本公司取薪的董事和公司章程规定的经理、副经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。

第三条 指导原则

（一）效益优先原则。坚持业绩与薪酬挂钩，形成薪酬能增能减的激励约束机制。

（二）分类分层原则。根据参与市场竞争程度和管理权限，实行分类分层管理。

（三）公平公正原则。统筹兼顾，合理调节不同类型高级管理人员之间、公司内部不同岗位高级管理人员之间的薪酬差距。

第四条 职责分工

（一）股东会

1. 负责审批公司董事及高级管理人员薪酬管理制度。
2. 负责审批董事定薪、调薪、止付追索等相关方案。

（二）董事会

1. 负责审核公司董事及高级管理人员薪酬管理制度、董事薪酬标准。
2. 负责审批薪酬预算及薪酬整体调整方案。
3. 负责审批公司高级管理人员的定薪、调薪、止付追索等相关方案。

（三）董事会薪酬与考核委员会

1. 负责制定、审查公司董事及高级管理人员薪酬管理制度，并对高级管理人员履职情况进行年度绩效考核，形成薪酬分配建议。

2. 负责制定、审查董事及高级管理人员的薪酬预算及薪酬整体调整方案。

3. 负责制定、审查公司董事及高级管理人员的定薪、调薪等相关方案，并就董事及高级管理人员的薪酬向董事会提出建议。

4. 负责监督绩效薪酬止付与追索事项的核查与方案拟定。

5. 法律法规及公司章程规定的其他事项。

（四）组织人事部

1. 负责公司薪酬工作的归口管理。

2. 负责进行内外部薪酬分析，负责公司薪酬管理体系建设并组织实施。

3. 负责公司高级管理人员的薪酬核算。

4. 负责收集、整理、统计和分析薪酬体系实施过程中的相关信息，提出薪酬改进建议。

5. 负责董事会薪酬委员会安排的其它事项。

（五）财务管理部

1. 负责薪酬发放的资金筹措、预留及专户管理，确保资金满足薪酬发放需求。

2. 负责核算个人所得税，并按照薪酬核算结果，及时并准确完成薪酬发放。

3. 配合完成薪酬预算执行、薪酬发放数据统计等其它事项。

（六）证券部

负责按照公司《信息披露管理办法》要求，及时并准确披露董事及高级管理人员年度薪酬情况。

第二章 薪酬模式与薪酬结构

第五条 公司董事及高级管理人员采取年薪制与协议工资制的薪酬模式。

第六条 年薪制

（一）薪酬构成

年薪总额=基本年薪+绩效年薪+津（补）贴+其它激励奖金

（二）基本年薪

基本年薪体现岗位的基础价值，根据岗位性质、工作特点、能力匹配度而设置的相对固定部分，不与绩效考核结果挂钩，根据月度出勤情况进行发放。

（三）绩效年薪

绩效年薪属于浮动薪酬部分，根据公司业绩目标达成情况、组织及个人的绩效考核结果在相应考核周期（年度）后进行发放。基本年薪与绩效年薪比例为 40%:60%。

（四）津（补）贴

按照公司《福利补贴管理办法》发放相关津（补）贴。

（五）其它激励奖金：针对阶段性重难点工作和有重大贡献人员设置的专项奖项，

或核心团队的股权等中长期激励，具体见相关制度文件。

另外，依据国家和地方劳动法规，企业向员工支付法定福利项目，包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金。其中，医疗保险按一档缴交，住房公积金的缴存标准参照《住房公积金管理办法》执行。其他参保标准根据当地政策法规执行。此外，结合公司实际情况，提供补充福利。

第七条 协议工资制

高级管理人员可采取协议工资制的模式，公司与相应人员约定工资的标准、考核要求和兑现条件、薪酬发放方式等。协议需经董事会薪酬委员会审核、董事会审批。

市场化选聘的高级管理人员可根据需要采取协议工资制的模式，公司与相应人员约定工资的标准、考核要求和兑现条件、薪酬发放方式等实行协议工资制的高级管理人员，原则上不再适用本制度中年薪制的其他规定。其薪酬协议中应明确包含绩效考核要求、薪酬兑现条件、退出机制及适用本制度第五章“绩效薪酬止付与追索管理”的条款，且须符合上市公司监管要求。

第三章 薪酬管理

第八条 薪酬总额管理

公司薪酬总额实行预算管理，董事及高级管理人员薪酬纳入总额预算，由董事会薪酬与考核委员会审查并经董事会审批后纳入全年预算管理。

第九条 定薪

(一) 工资标准

1. 公司薪酬采取宽带薪酬设置，充分体现岗位价值、业绩导向和职业发展导向、能力导向。具体详见附件1《岗位职级体系表》。

2. 高级管理人员薪酬等级及工资标准详见附件2《高级管理人员年薪制标准表》，高级管理人员年薪制标准表中仅包括基本年薪+绩效年薪。

(二) 工资标准一经确定，原则上三年之内不作调整。但随着公司的持续经营，不同岗位外部市场工资价位的变化，一旦现有工资标准不能满足管理需要时，应及时对基本工资标准进行必要调整。

第十条 董事及高级管理人员定薪

(一) 董事及高级管理人员定薪应参照行业的市场薪酬、个人工作经验与能力、岗位责任大小、过往薪酬水平等因素，依据附件3《定级规则》符合对应薪级的董事及高级管理人员进行定级定档，具体评估工具表详见附件4《定档规则》。其中独立董事只领取适当津贴，与公司组织绩效考核结果不相关，不参与年薪、绩效核算。

(二) 高级副职的薪酬标准根据其任职岗位、承担的责任和风险等因素,按高管正职薪酬0.6-0.9倍确定。高管副职平均年薪标准原则上不超过高管正职年薪的0.85倍。

(三) 协议工资制的高级管理人员按照双方协定执行。

第十一条 调薪

(一) 薪酬水平调整

1. 在公司稳定经营的前提下,随着公司效益的提高和当地社会工资水平的总体提升,为保障职工能够分享企业成长的效益,保障企业薪酬水平在同地区的市场竞争力,可以适时上调董事及高级管理人员工资标准。

2. 薪酬水平调整应充分考虑行业薪资状况、城镇居民消费指数等情况,经董事会薪酬与考核委员会审议,经有权决策机构审批后实施。

3. 薪酬水平调整以调整《董事及高级管理人员年薪制标准表》的方式完成。

4. 原则上,董事及高级管理人员薪酬水平调整与中层管理人员及业务人员薪酬水平调整同步进行。

(二) 个体调薪

董事及高级管理人员薪酬个体调整包括以下几类:

1. 任职期间业绩优秀、考核成绩优秀、有特殊贡献、有重大工作失误等因素引起的个体薪酬调整。

2. 岗位异动引起的薪酬调整:岗位变动后,应根据新岗位、岗位匹配度等多种因素,调整薪酬。

3. 同职级内薪酬水平调升或调减。

4. 其他需要调整个体薪酬的因素。

(三) 董事及高级管理人员调薪审批程序同定薪审批程序。

第四章 薪酬支付

第十二条 每月15日发薪日,遇节假日提前或顺延。

第十三条 月度薪酬计算

月度实发薪酬=月度应发基本年薪+津(补)贴-月度代扣代缴-月度应扣款项

(一) 月度应发基本年薪

基本年薪按月发放,计薪周期为每月1日至月末。计算公式如下:

月度应发基本年薪=基本年薪÷12

(二) 津(补)贴

津(补)贴按照国家及地方政府有关规定和公司福利制度发放。

(三) 月度代扣代缴

本制度中的薪酬、奖金、津贴均为税前，在发放工资时，按国家相关法律法规需代扣缴的项目由公司代为扣缴。具体包含：

1. 个人所得税及地方政府规定的有关个人的税费。
2. 个人缴纳的社会保险、公积金等费用。
3. 与公司订有协议应从个人工资中扣除的款项。
4. 法律法规规定的以及公司规章制度规定的应从工资中扣除的其他款项及费用。
5. 司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项等。

(四) 月度应扣款项

根据公司相关制度应扣款项，包含但不限于缺勤、违纪等造成的扣款。具体规则按照公司相关规章制度执行。

第十四条 绩效年薪发放

(一) 在公司领薪的董事长、副董事长、董事绩效系数由股东会确定，发放比例及延期支付等方式与高级管理人员保持一致。

(二) 高级管理人员正职实发绩效年薪=标准绩效年薪×公司年度组织绩效系数；高级管理人员副职实发绩效年薪=标准绩效年薪×个人绩效系数（公司年度组织绩效占 40%+个人目标责任书 60%+加减分项）

(三) 公司年度组织绩效考核系数

1. 公司年度组织绩效得分依据公司年度目标责任完成情况确定。
2. 公司目标责任书评分标准：考核以公司年审后的财务数据为基础，核心经济指标得分为完成率乘以基本分，如实际完成值大于绩效目标值 120%的，得分上限不超基本分的 120%。其它经济指标得分为完成率乘以基本分，得分上限不超基本分。
3. 绩效系数依据公司年度组织绩效系数在 0-1.0 之间浮动，绩效系数与公司组织绩效得分对应关系如下：

绩效系数=公司年度组织绩效得分÷100

针对董事及高级管理人员执行以下硬性约束规则：

- ① 年度组织绩效得分 70 分以下，取消专项增效奖励；
 - ② 年度组织绩效得分 50 分以下，全额取消董事及高级管理人员绩效年薪；
 - ③ 利润总额、归母净利润、扣非净利润三项指标均出现亏损，且无重大客观原因的，全额取消董事及高级管理人员绩效年薪。
4. 公司年度组织绩效考核中设置增效考核激励，采用专项奖金方式进行激励，奖金方案由董事会薪酬委员会提出，报有权决策机构审批后执行。

(四) 年度考核结束后，根据公司董事会薪酬与考核委员会考核结果，实发绩效年薪的 40%于次年一季度对未发放的绩效年薪进行发放。

(五) 实发绩效年薪的 60%延期支付。延期支付部分作为董事及高级管理人员任期经营风险防控。任期届满经公司审计，根据审计结果决定支付比例。任期内出现重大履职失误，对公司整体造成重大损失，或对未来生产经营带来无法规避的风险损失，根据其承担的责任，停止支付全部或者部分延期支付绩效薪酬。损失严重的，可追索或扣回已发全部或部分绩效薪酬。

(四) 董事及高级管理人员任期届满前离职的，根据任期考核评价结果并结合本人在企业实际任职时间发放。

(五) 董事长及高级管理人员正职实发年薪总额不超员工平均工资的 10.4 倍。员工平均工资结合公司总部人均工资与子公司人均工资按照权重比例进行加权后确认，公司总部及子公司人均工资所占权重比例在每年年底进行核定。

第十五条 工资发放

(一) 组织人事部门负责每月进行薪酬核算，并经本部门、财务管理部门、相关分管领导、主要领导审批后发放。

(二) 财务管理部门负责每月 15 日前完成薪酬发放，如遇节假日或休息日，则提前至最近的工作日发放。

(三) 董事及高级管理人员经审批正式入职当月之日起核算薪酬，入职当月不满整月的，其月度薪酬及相关福利待遇按实际到岗出勤天数计算。

(四) 董事及高级管理人员经审批正式离职之日起停止发放所有薪酬福利。其基本工资按出勤天数计算，绩效工资按当期考核结果进行核算，根据任期审计结果进行发放。

第十六条 绩效薪酬实行安全一票否决。

公司如发生《生产安全事故报告和调查处理条例》（中华人民共和国国务院令 第 493 号令）所规定的重大及以上等级的安全事故时，不再发放当年绩效年薪部分。公司如发生《生产安全事故报告和调查处理条例》（中华人民共和国国务院令 第 493 号令）所规定的较大及以上安全生产责任事故或两起以上一般生产安全责任事故，并存在迟报、漏报、谎报、瞒报事故后经查实的，不再发放当年绩效年薪部分。

第十七条 协议薪酬模式的董事及高级管理人员，按照薪酬协议约定的方式发放薪酬，如无明确约定的，参照以上规定发放。

第十八条 董事长、副董事长、董事薪酬标准及独立董事津贴，由董事会薪酬与考核委员会制定薪酬方案并经董事会审核后提交股东会审批。

第十九条 试用期内工资发放标准：

(一) 基本年薪按 80%发放。

(二) 绩效年薪按上文关于绩效管理制度，发放核定基数的 80%。

(三) 福利补贴全额发放。

第二十条 因工作需要而受雇的短期聘用人员，其工资、福利待遇参照本制度，或按合同、协议规定标准发放。

第二十一条 董事及高级管理人员对工资发放产生异议，须在工资发放三十天内向组织人事部提出书面申请，逾期视为弃权。公司次月对核定问题进行调整。

第五章 董事及高级管理人员绩效薪酬止付与追索管理

第二十二条 本章节适用于公司全体董事及高级管理人员，涵盖在职、离任、退休及职务调整的相关人员。本章节所称绩效薪酬，包括绩效年薪、专项业绩奖励、中长期激励收益（后续如有，含限制性股票、股票期权、员工持股计划及其他股权激励对应的全部收益）。

第二十三条 绩效薪酬止付情形

出现以下情形之一的，公司立即暂停发放相关人员全部未兑付的绩效薪酬、延迟支付绩效薪酬及中长期激励收益，已触发未发放部分不再予以兑付：

（一）公司财务会计报告存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，被监管机构要求追溯重述的；

（二）相关人员存在违规担保、非经营性资金占用、内幕交易、利益输送等重大违法违规行为，被立案调查、行政处罚或交易所纪律处分的；

（三）相关人员因故意或重大过失违反忠实、勤勉义务，造成公司重大经营损失、重大合规风险或严重声誉损害的；

（四）公司年度业绩未达绩效考核底线、由盈转亏或亏损大幅扩大，绩效薪酬未按监管要求同步下调的；

（五）相关人员被认定为不适当人选、被免职或解除职务，以及薪酬与考核委员会认定的其他应当止付的情形。

第二十四条 绩效薪酬追索情形

出现以下情形之一的，公司有权全额或部分追回相关人员已发放、已兑付的绩效薪酬及中长期激励收益，追索权不受人员离职、退休、岗位调整影响：

（一）触发本章节第二十三条止付情形，且对应绩效薪酬已完成发放的；

（二）公司绩效考核结果追溯调整，导致相关人员超额领取绩效薪酬的；

（三）人员离职、退休后，查实其任职期间存在本条前述情形，且与绩效薪酬领取直接相关的；

（四）违反薪酬管理规定、擅自获取绩效薪酬或激励收益，以及法律法规、监管规则明确要求追回的其他情形。

第二十五条 实施标准与递延支付规则

（一）递延支付期间触发止付情形的，未兑付部分直接终止发放，不予追溯兑付。

(二) 追索比例根据过错程度核定：存在故意违规、重大过失导致公司重大损失的，予以全额追索；属于一般履职过失的，按责任比例核定追索金额，由薪酬与考核委员会审议确定。追索时效为3年，自违规情形被查实发现之日起计算。通过诉讼追索不受3年内部时效限制，适用民事诉讼时效。

第二十六条 决策与执行程序

(一) 绩效薪酬止付、追索事项由公司薪酬与考核委员会牵头核查、拟订方案，经有权决策机构审议通过后执行，关联董事、关联人员回避表决；单笔追索金额超过对应人员上一年度薪酬总额50%的，提交公司股东会审议。

(二) 止付、追索决议生效后，由组织人事部、财务管理部同步执行，直接暂停对应薪酬发放，书面通知相关人员限期退回追索款项。逾期未退回的，公司有权从其未发放薪酬、奖金、分红等款项中直接抵扣，不足部分通过法律途径全额追偿，追回款项优先抵扣公司对应经济损失。

第二十七条 申诉与信息披露

(一) 相关人员对止付、追索决定有异议的，可在收到书面通知后10个工作日内向薪酬与考核委员会提交书面申诉及佐证材料，薪酬与考核委员会在5个工作日内完成复核并出具书面结论，复核期间不停止原决定的执行。

(二) 公司发生重大止付、追索事项的，严格按照监管要求及时履行信息披露义务，年度报告中专项披露本规定执行情况、涉及人员、止付及追索金额，确保披露真实、准确、完整。

第六章 附则

第二十八条 本制度由公司董事会薪酬与考核委员会负责解释、修订。

第二十九条 本制度经公司董事会、股东会审议通过后生效，原《高管薪酬管理制度》同时废止。