

深圳华控赛格股份有限公司

薪酬管理办法(试行)

第一章 总 则

第一条 为了规范深圳华控赛格股份有限公司（以下简称“公司”）的薪酬管理，建立健全薪酬体系，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国社会保险法》、《深圳市员工工资支付条例》、《深圳市住房公积金管理暂行办法》、《公司考核及奖惩管理办法》及深圳市社会保险的相关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司全体员工。

第三条 公司可根据经营状况和员工绩效对薪酬福利水平进行调整。

第二章 薪酬构成

第四条 薪酬由基本工资（学历工资、资格工资）、岗位工资、绩效工资、职务津贴、奖金、社会保险、住房公积金、企业年金、年终奖金、特别奖励等构成。正常工作时间工资包括基本工资和岗位工资。

第五条 学历工资：

（一）首次核发学历工资以调入公司时所提供的符合国家规定的学历证书原件为准；

（二）员工通过进修取得高一级文凭须变更学历的，必须提供高一级文化程度的学籍档案和文凭原件，并填写《学历工资确认审批表》经行政部负责人确认。

第六条 资格工资：

（一）员工申请资格工资时，须提供符合国家规定的专业技术职务任职资格证书或职业技能等级证书原件，填写《职称聘任表》。其所在部门负责人根据岗位任职资格的要求签署聘任意见，行政部审核，行政部分管副总经理批准后，交行政部薪酬主管。

（二）如员工岗位发生变更，新岗位不符合上表的资格工资适用范围，则在岗位变当月工资发放时取消资格工资发放。

第七条 岗位工资：

- （一）员工所在岗位对应的岗级序列和岗级确定相应的岗位工资；
- （二）员工岗位发生变动时，按照对应的岗位工资标准调整。

第八条 绩效工资：

（一）根据岗级确定本岗位的绩效工资。绩效工资分为基本绩效工资和业绩绩效工资。业绩绩效工资是按一定比例提取绩效工资并在年度考核后发放。

（二）绩效工资对应的等级为本岗级绩效工资的标准级，可以根据考核调整绩效工资。

（三）由低岗级向高岗级岗位变动，其原绩效工资高于新岗位的绩效工资标准级时，按金额就近高套。低于新岗位的标准级时，按标准级执行。

（四）由高岗级向低岗级岗位变动，其原绩效工资高于新岗位的绩效工资标准级时按标准级，低于标准级时按金额就近低套。

- （五）变动前后岗级相同的，绩效工资平行套移。

第九条 职务津贴：

发放对象为部门经理、证券代表以上的岗位。

当月 10 日之前新聘任的从当月起享受职务津贴；当月 10 日之前被解聘的于当月取消该津贴。

第十条 奖金

董事会根据公司经营状况，确定对总经理的奖金发放，总经理根据董事会确定的奖金额度对公司员工进行奖励。

第十一条 新员工试用期工资：

- （一）基本工资按全额发放；
- （二）岗位工资按百分之八十发放；
- （三）绩效工资按首次确定的标准级的百分之八十发放；
- （四）其他全额发放。

第十二条 社会保险及住房公积金，根据深圳市相关规定及公司相关制度执行。

第十三条 企业年金：

（一）企业年金是指在政府强制实施的公共养老金或国家养老金之外，企业在国家政策的指导下，为本企业职工提供一定程度退休收入保障的补充性养老金

制度。

(二) 公司根据自身经济实力和状况确定缴交企业年金。

第十四条 年终奖金,是指经营班子根据年度经营和考核实际确定发放的年度一次性奖励金。

第十五条 特别奖励:

特别奖励包括优秀员工奖励、特别贡献奖励等,是对工作能力突出和对公司经营有特殊贡献的员工颁发的特别奖励。

第三章 工资的发放

第十六条 工资发放:

(一) 工资采取月度发放方式。

(二) 发放周期为月度内。

(三) 经行政部制作工资表,部门负责人审核,分管副总经理批准后由财务将工资存入员工个人账户。

第十七条 因工作需要而受雇的短期聘用人员,其工资、福利待遇参照本规定,或按合同、协议规定标准发放。

第十八条 工资申诉时效:员工对工资发放产生疑义,须在工资发放 60 天内向行政部提出书面申请,逾期视为弃权。

第十九条 工资调整义务:员工同一月的应发工资与实发工资出现差异时,行政部有义务遵循多退少补的原则予以纠正,并在员工后续的工资中做相应调整。

第二十条 公司员工有义务对工资构成及金额保密,不得将工资收入详情透露给同事及其他无关人员的。

第四章 附 则

第二十一条 本办法由公司董事会负责解释、修订。

第二十二条 本办法经公司董事会审议通过后实施。

深圳华控赛格股份有限公司董事会

二〇一三年八月十二日