

# 中航航空高科技股份有限公司

## 薪酬管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为了适应中航航空高科技股份有限公司（以下简称“中航高科”或“公司”）发展的需要，建立与公司发展战略和经营业绩紧密挂钩的激励约束机制，激发员工工作积极性，促进公司事业发展，规范公司薪酬管理，保障员工合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》等法律法规及《中航航空高科技股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》），特制定本制度。

#### **第二条** 薪酬管理原则

（一）薪酬分配遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平、激励人才的原则。

（二）薪酬制度遵循科学、高效、简单、实用的原则。

（三）薪酬标准遵循竞争性、公平性、激励性、经济性的原则。

**第三条** 本制度适用于中航高科董事、高级管理人员以及公司其他全体员工，其中董事、高级管理人员的薪酬管理除遵循本制度外，还需符合上市公司监管相关规定。

中航高科各所属单位（指中航高科全资、控股、控制的子公司、分公司，与中航高科合称“各单位”）在公司

人力资源管理部门的指导下，根据本制度并结合自身实际情况制定相应的薪酬分配实施细则或补充规定等办法（以下统称薪酬分配办法）后，报中航高科批准后实施。

**第四条** 在薪酬分配管理中要综合考虑社会物价水平、公司支付能力以及员工所在岗位在公司的相对价值、员工贡献大小等因素。一般岗位的薪酬标准与市场平均水平持平，高级管理岗位、关键岗位、紧缺岗位可高于市场平均水平，可替代性强的工勤服务性岗位可低于市场平均水平但不得低于各单位所在地政府规定的最低工资标准。

**第五条** 员工个人薪酬收入体现与岗位责任、风险、贡献的一致性，整体水平与公司年度经营目标情况挂钩，具体收入与个人工作绩效挂钩。

## **第二章 薪酬管理**

**第六条** 公司董事会薪酬与考核委员会负责制定董事、高级管理人员的考核标准并进行考核，制定、审查董事、高级管理人员的薪酬决定机制、决策流程、支付与止付追索安排等薪酬政策与方案。

**第七条** 公司股东会是董事薪酬的决策机构，负责审议批准董事薪酬方案。

公司董事会是高级管理人员薪酬的决策机构，负责审议批准高级管理人员薪酬方案，并向股东会说明。

**第八条** 根据任用、管理、考评、薪酬分配一体化的原则，公司各类人员、公司所属单位主要负责人（党政主要领导）及其他由公司直接聘用的人员的薪酬分配统一由公

司人力资源管理部门负责管理，并根据人员类别实行相应的薪酬模式和工资制度。

**第九条** 公司年度工资总额计划由公司人力资源管理部门根据公司主要经济指标预测和完成情况，实施总量控制与管理。

**第十条** 公司与各所属单位的工资总额均要严格执行公司年度分解计划。

**第十一条** 公司人力资源管理部门负责公司及各所属单位的工资总额的控制与管理。

### **第三章 薪酬模式**

**第十二条** 公司董事的薪酬构成：

（一）独立董事：采取固定独立董事津贴，结合公司实际情况、本制度规定的原则及可比上市公司独立董事薪酬情况确定或调整。

此外，独立董事因出席公司董事会、股东会、独立董事专门会议、董事会专门委员会等按相关法律法规的规定行使其职责所需的合理费用由公司承担。

（二）非独立董事：在公司内部担任除董事以外其他职务的非独立董事，根据其在公司所担任的管理职务或岗位，按公司相关薪酬管理及绩效考核办法领取薪酬，其薪酬构成按照本制度第八条或第十四条确定。未在公司担任管理职务的非独立董事，不在公司领取薪酬。

**第十三条** 公司高级管理人员的薪酬构成：

公司高级管理人员的薪酬由基本薪酬、绩效薪酬和中长期激励收入等组成，其中绩效薪酬占比原则上不低于基本薪酬与绩效薪酬总额的百分之六十。

公司董事和高级管理人员薪酬应当与市场发展相适应，与公司经营业绩、个人业绩相匹配，与公司可持续发展相协调。

**第十四条** 公司董事、高级管理人员的绩效薪酬的确定和支付应当以绩效评价为重要依据。

公司应当确定董事、高级管理人员一定比例的绩效薪酬在年度报告披露和绩效评价后支付，绩效评价应当依据经审计的财务数据开展。

董事和高级管理人员任职期间，出现下列情形之一，可给予降薪或不予发放绩效奖金：

（一）严重违反公司各项规章制度；

（二）严重损害公司利益或造成公司重大经济损失的；

（三）违反法律法规或失职、渎职，导致重大决策失误、重大安全与责任事故，给公司造成严重影响或造成公司资产流失的；

（四）离开本职岗位或不再具有董事和高级管理人员资格或无法履行董事和高级管理人员职责的。

**第十五条** 各部门领导、各业务岗一般员工等实行岗位绩效制。

岗位绩效制薪酬整体由“基本薪酬”与“非基本薪酬”组成，其中：

基本薪酬包括：年功工资、岗位工资、绩效工资。

非基本薪酬包括：加班工资、专项奖励、特定人才津贴（包括学历、职称、技能、特殊人才）及根据政府有关规定实行的其他津贴补贴。

**第十六条** 对公司经营发展急需的关键岗位人才、重点吸引和留用的高级人才采取协议工资制。

按照市场化定价原则由公司与引进或留用的人才协商议定薪酬待遇，薪酬结构参照套用岗位绩效制薪酬结构。

#### **第四章 薪酬调整**

**第十七条** 薪酬总额增长与人工成本控制。工资增长要坚持“两低于原则”（工资总额增长幅度低于经济效益增长幅度、职工平均工资增长幅度低于劳动生产率增长幅度），建立与公司经济效益、劳动生产率、劳动力市场情况相适应的工资增长机制。工资总额的确定要与人工成本的控制紧密相连，建立人工成本约束机制，有效控制人工成本增长，使公司保持较强的竞争力。

**第十八条** 员工个体薪酬增长机制。对员工个人工资增长幅度的确定，要根据市场价位和员工个人劳动贡献、个人能力的发展来确定。对公司经营发展急需的、市场价位又较高的高级紧缺人才和贡献较大的员工，增薪幅度可高于公司人均增幅。

**第十九条** 根据各单位年度经营指标完成情况，在满足工资总额总体管控要求的前提下，可调整薪酬总额，于下一年度起执行。

**第二十条** 员工岗位发生变动，实行以岗定薪、岗变薪变、凭业绩升降的动态管理机制。发生岗位变动后，于次月起调整薪酬标准。

**第二十一条** 公司可根据经营效益情况、市场薪酬水平变动情况以及公司的经营发展战略等调整董事、高级管理人员薪酬标准。

## **第五章 特殊情况工资的计算**

**第二十二条** 病假、事假、产假、婚假、探亲假、计划生育休假、工伤休假工资按照各单位所在地政府有关规定，结合各单位情况制定。

**第二十三条** 员工旷工期间公司不支付薪酬。

**第二十四条** 内部待岗员工的薪酬原则上按各单位所在地政府规定的最低工资标准执行。

## **第六章 薪酬核算与支付**

**第二十五条** 员工工资在公司规定的发薪日存入员工的银行账户。各单位发薪日根据本单位具体情况制定，有岗位考核要求的应在考核结束后发放。

**第二十六条** 若员工因各种原因中途离开公司，未支付薪酬在员工办理离职手续后核发。

**第二十七条** 工资的计算与核发程序。

（一）各单位明确考核主管部门，负责组织各部门对员工进行考核，确定员工的绩效考核结果。

（二）人力资源管理部门根据员工个人绩效结果、其他考核资料与员工岗位绩效工资标准，计算出员工工资，并按部门制成工资表交财务部门。

（三）财务部门根据人力资源管理部门提供的工资表将员工工资汇入指定银行的员工工资账户。一般情况下均应通过银行代发薪酬，公司不向员工发放现金。

**第二十八条** 公司结合行业特征、业务模式等因素建立董事、高级管理人员绩效薪酬递延支付机制，明确实施递延支付适用的具体情形、相关人员、递延比例以及实施安排。

**第二十九条** 公司因财务造假等错报对财务报告进行追溯重述时，应及时对董事、高级管理人员绩效薪酬和中长期激励收入予以重新考核并相应追回超额发放部分。

**第三十条** 公司董事、高级管理人员违反义务给公司造成损失，或者对财务造假、资金占用、违规担保等违法违规行为负有过错的，公司应当根据情节轻重减少、停止支付未支付的绩效薪酬和中长期激励收入，并对相关行为发生期间已经支付的绩效薪酬和中长期激励收入进行全额或部分追回。

## 第七章 员工保险、住房公积金

**第三十一条** 各单位依据所在地政府相关规定，为员工缴纳养老、失业、医疗、生育、工伤等社会保险费和住房公积金。

**第三十二条** 根据国家以及公司有关规定，以下费用从员工每月工资中扣除。

- (一) 个人所得税。
- (二) 社会保险费和住房公积金中个人负担的部分。
- (三) 个人负担的工会会费。
- (四) 其他个人应负担部分。
- (五) 其他合理的应扣款项。

**第三十三条** 公司按照政府有关规定按时为新入职员工以及离职员工办理各种保险、住房公积金的转入和转出。

## **第八章 附则**

**第三十四条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第三十五条** 本制度经公司股东会审议通过之日起实施，修改时亦同，并追溯适用至2026年1月1日。

**第三十六条** 本制度由公司董事会负责解释。