

北京全时天地在线网络信息股份有限公司

薪酬管理制度

第一章 总则

第一条 制定目的

为规范北京全时天地在线网络信息股份有限公司（以下简称“公司”）薪酬管理，建立科学有效的激励和约束机制，有效调动员工工作积极性，吸引和保留优秀人才，促进公司与员工共同发展，提高公司经营管理效益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国劳动法》《上市公司治理准则》等法律法规及《北京全时天地在线网络信息股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本制度。

第二条 制定原则

公司薪酬管理遵循以下原则：

- （一）**公平性原则**：确保内部公平、外部公平与个人公平。
- （二）**激励性原则**：薪酬结构与绩效考核紧密挂钩，激发员工积极性和创造力。
- （三）**经济性原则**：在保证薪酬竞争力的同时，合理控制薪酬成本。
- （四）**合法性原则**：严格遵守国家及地方相关法律法规。
- （五）**透明性原则**：薪酬制度公开透明，让员工了解薪酬构成与计算方式。
- （六）**战略匹配原则**：薪酬体系服务于公司经营战略，与公司业绩、个人绩效及长远发展目标相匹配。

第三条 适用范围

本制度适用于与公司建立劳动关系或服务关系的全体员工。其中：

- （一）**董事**：指公司董事会的全部在职成员，包括独立董事、职工董事。
- （二）**高级管理人员**：指总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书以及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

(三) **普通职工**：指除董事及高级管理人员外的所有在职员工，包括管理、技术、销售、运营等各岗位序列人员。

(四) **实习期员工**：与公司签订实习协议的人员，其薪酬待遇按本制度相关规定执行。

第二章 管理机构与职责

第四条 董事会薪酬与考核委员会

公司董事会授权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，并就下列事项向董事会提出建议：

(一) 董事、高级管理人员的薪酬；

(二) 制定或者变更股权激励计划、员工持股计划，激励对象获授权益、行使权益条件成就；

(三) 董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；

(四) 法律、行政法规、中国证监会规定和《公司章程》规定的其他事项。

第五条 人力资源部

公司人力资源部是薪酬管理的执行与日常运营部门，主要职责包括：

(一) 负责草拟、修订公司整体薪酬管理制度与方案。

(二) 负责全体员工（含董事、高级管理人员）薪酬核算、社会保险与住房公积金的核算与缴纳，调整的具体实施与档案管理。

(三) 负责组织实施绩效考核，提供考核数据，核算绩效薪酬。

(四) 负责薪酬制度的解释、沟通与员工关系处理。

第六条 财务部

公司财务部是薪酬管理的配合部门，主要职责包括：

(一) 负责薪酬预算的审核、薪酬总额的监控与分析。

(二) 负责薪酬发放、个人所得税代扣代缴。

(三) 配合提供董事、高级管理人员相关财务考核指标的实际完成数据。

(四) 负责各类奖金、提成发放数据的最终审核。

第三章 薪酬总额、体系、构成与修订

第七条 薪酬总额

依据公司发展战略、薪酬策略、年度经营目标以及经济效益，全面考量人工成本投入产出比、同行业薪酬水准、当地生活物价水平等状况，同时结合政府部门公布的工资指导线，合理确定工资总额。

工资分配应结合行业水平、发展战略、岗位价值等因素，合理确定董事、高级管理人员和普通职工的薪酬分配比例，推动薪酬分配向关键岗位、一线岗位以及紧缺急需的高层次、高技能人才倾斜，以促进普通职工薪酬水平的提升。

第八条 薪酬体系

公司针对不同岗位序列，建立差异化的薪酬体系：

(一) **管理岗**（含高级管理人员）：采用基本薪酬与绩效薪酬相结合的体系，注重长期激励。

(二) **销售及运营岗**：采用浮动绩效薪酬体系，薪酬与销售业绩直接挂钩，并实行季度岗位等级升降级制度。

(三) **职能岗**：采用岗位薪酬体系，结合工作质量与效率考核。

第九条 薪酬构成

员工薪酬总收入通常由以下部分构成：

(一) **基础工资**：根据员工的工作岗位、等级、能力及经验确定的固定部分，按月发放。

(二) **岗位工资**：根据岗位责任、工作条件及岗位价值确定的非固定部分，随岗位变动调整。部分岗位根据其性质不设岗位工资。

(三) **绩效工资**：根据工作职责、目标完成情况及绩效考核结果确定的浮动部分。绩效工资基数根据岗位和考核要求确定，并与出勤情况挂钩。

(四) **奖金**：包括年终奖、项目奖金、提成等，根据特定规则评定发放。

(五) **津贴补贴**：包括但不限于电脑补贴、交通补贴、通讯补贴、餐费补贴、工龄津贴等。

(六) **福利**：包括法定社会保险、住房公积金、带薪年假、节日福利、培训等。

(七) **中长期激励**：包括股票期权、限制性股票、员工持股计划等，主要适用于核心人才及管理層。

第十条 薪酬体系修订

(一) **修订原则**：薪酬体系应为公司的经营战略服务，并随着市场环境、公司经营状况、组织架构的变革而做动态优化与修订，以保持其竞争力和激励性，并与公司可持续发展相协调。

(二) **修订依据**：薪酬体系的整体性修订应综合考虑以下因素

1. 同行业市场薪酬水平及变化趋势；
2. 地区通胀水平及生活成本变化；
3. 公司年度及中长期经营业绩与财务状况；
4. 公司发展战略、业务模式或组织结构的重大变革；
5. 薪酬体系实施效果的评估反馈。

(三) **修订决策**：当上述因素发生重大变化时，董事会薪酬与考核委员会可对本制度提出修订建议。涉及董事及高级管理人员薪酬制度的修订，应提交董事会及股东会批准；涉及普通职工薪酬政策的整体性调整与优化，由公司管理层提议，经董事会批准后实施。

第四章 员工薪酬确定与个人调薪

第十一条 适用范围

本章规定在现行薪酬体系与结构下，全体员工(含内部董事及高级管理人员)个人薪酬的初次确定，以及因个人职位、绩效、能力等因素发生变化而进行的薪酬调整程序与标准。

第十二条 新员工定薪

根据岗位价值、市场薪酬水平、应聘者资历与能力，结合面试评估结果确定，并签署《薪资协议书》。

第十三条 岗位变动调薪

员工岗位发生晋升、调岗或降职时，依据新岗位的价值、职责及薪酬标准重新核定薪酬。

第十四条 销售及运营岗位季度升降级调薪

销售及运营岗位实行季度岗位等级升降级制度。等级升降依据各项目制定的季度考核制度执行，考核结果直接决定员工下季度的岗位等级及对应的薪酬标准。具体升降级标准、考核流程由各业务部门制定，经人力资源部审核、公司管理层批准后实施。

第十五条 调薪程序

所有薪酬确定与调整均需履行完整的申请、审核、审批流程。薪酬调整生效时，需签署《薪资变更协议书》，确保调整过程公平、合规、有据可查。

第五章 董事及高级管理人员薪酬

第十六条 管理原则

内部董事及高级管理人员薪酬管理遵循以下原则：

- （一）薪酬水平与公司规模、业绩及市场水平相匹配。
- （二）薪酬水平与岗位价值、责任义务相匹配。
- （三）与公司长远利益和持续健康发展目标相符。
- （四）基本薪酬与绩效薪酬比例协调，绩效薪酬占比原则上不低于基本薪酬与绩效薪酬总额的 50%。
- （五）实施薪酬止付与追索扣回机制。

第十七条 董事薪酬标准

（一）**独立董事**：领取固定津贴，不参与任何与绩效挂钩的激励安排。津贴标准由股东会审议，按月平均发放。履职合理费用由公司承担。

(二) **内部董事** (在公司任职)：根据其任职岗位职责确定薪酬，不额外领取董事津贴。薪酬构成适用第十八条规定。

(三) **外部董事** (不在公司任职)：不在公司领取薪酬或津贴。履职差旅等合理费用由公司承担。

第十八条 高级管理人员薪酬标准

(一) 薪酬由基本薪酬、绩效薪酬和中长期激励收入组成。

(二) 基本薪酬按月发放。

(三) 绩效薪酬根据公司整体业绩(如经审计的财务数据)及个人绩效考核结果确定。按各考核周期进行考核发放，并确定一定比例的绩效薪酬在年度报告披露和绩效评价后支付。

(四) 经董事会批准，可设立专项奖励或惩罚，作为薪酬的补充。

第十九条 薪酬止付与追索

董事及高级管理人员出现以下情形，公司有权减少、停止支付或追回已发放的绩效薪酬及中长期激励收入：

(一) 公司财务报告因错报需追溯重述，导致超额发放薪酬的。

(二) 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。

(三) 被监管机构公开谴责、处罚或认定为不适当人选的。

(四) 董事会认定的其他严重违反规定的情形。

第六章 董事及高级管理人员绩效考核

第二十条 绩效考核标准

(一) 独立董事、外部董事均不参与公司内部与薪酬挂钩的绩效考核。

(二) 内部董事根据公司内部与薪酬挂钩的绩效考核标准，围绕工作业绩、工作质量、领导能力、职责履行等方面进行考核，并依据其职务和岗位进行发放。

(三) 高级管理人员根据公司内部与薪酬挂钩的绩效考核标准，围绕工作业绩、工作质量、领导能力、职责履行、经营管理能力等方面进行考核，并依其职务及岗位进行发放。

第二十一条 绩效考核周期与指标制定

(一) 绩效考核的期限为每年 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

(二) 每年度 4 月底前，董事会薪酬与考核委员会会同人力资源部，根据公司的总体经营目标及内部董事、高级管理人员所分管的工作拟订其年度绩效考核指标和权重，由董事会薪酬与考核委员会审核确认。

第二十二条 绩效考核程序

(一) 考核年度结束后，公司董事、高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会做述职和自我评价；人力资源部负责相关考核数据的搜集和提供，并起草年度绩效草案。

(二) 董事会薪酬与考核委员会可以依据公司相关规章制度的规定，结合公司的年度经营状况、经营成果、年度绩效草案，结合董事、高级管理人员的年度述职报告，对其进行考核，并确认其年度绩效薪酬方案。

(三) 公司内部董事、高级管理人员因换届、改选、任期内辞职等原因离任的，按其实际任期和实际绩效计算薪酬并予以发放。

第二十三条 考核结果应用与披露

(一) 绩效考核结果是确定内部董事、高级管理人员绩效薪酬及中长期激励授予与行使的主要依据。

(二) 公司董事会应当向股东会报告董事履行职责的情况、绩效评价结果及其薪酬情况，并由公司予以披露。

第七章 薪酬核算与发放

第二十四条 核算公式

员工月度实发工资的计算遵循以下公式：

实发工资 = 基础工资 + 岗位工资 - 考勤扣款 + 各项津贴补贴 + 其他应发项 - 其他扣款项 + 绩效工资 + 提成 + 奖金 - 社会保险及住房公积金个人应缴部分 - 个人所得税

第二十五条 考勤扣款核算

(一) **未上岗扣款** (适用于当月入离职、医疗期员工) :

未在岗工作日天数 × (基础工资 + 岗位工资) / 当月计薪日

(二) **事假扣款:**

事假天数 × (基础工资 + 岗位工资) / 当月计薪日

(三) **病假扣款:**

病假天数 × (基础工资 + 岗位工资) / 当月计薪日 × 50%

(四) **迟到/早退/忘打卡扣款:**

(迟到次数 + 早退次数 + 忘打卡次数) × 【具体金额, 如: 10

元】 (五) **旷工扣款:**

旷工天数 × (基础工资 + 岗位工资) / 当月计薪日 × 100%

注: 各类考勤数据的认定与统计, 以行政部根据公司《员工手册》及考勤管理制度出具的数据为准。

第二十六条 绩效工资核算

(一) 绩效工资基数核定:

1. 非当月入职离职且当月未出勤天数 (不含带薪假) 不超过 5 个工作日, 绩效基数 = 绩效工资标准 × 100%。

2. 当月入职离职及当月未出勤天数 (不含带薪假) 超过 5 天的员工, 绩效基数 = 绩效工资标准 * 出勤率。

3. 出勤率 = 实际到岗工作日 / 当月国家标准工作日 (含法定计薪假日)。

备注: 法定带薪假及《员工手册》中规定的带薪假均计入实际到岗工作日。

(二) 绩效工资实发金额:

绩效工资 = 绩效工资基数 × 个人绩效考核完成率 (依据各部门上报的考核结果)。

第二十七条 特殊假期与情形工资核算

(一) **带薪假期:** 年假、婚假、陪产假、育儿假、丧假期间, 工资正常发放。

(二) **产假/计划生育手术假:**

1. 休假期间，工资暂按未上岗处理，社会保险和住房公积金正常缴纳。
2. 员工返岗后提交申领材料，由公司申领生育津贴。
3. 津贴到账后，公司核算员工休假期间应发工资。
4. 若津贴低于应发工资，则先行发放生育津贴，差额随工资补发；若津贴高于应发工资，发放生育津贴。

（三）医疗期工资：

1. 医疗期工资 = 北京市月最低工资标准 / 21.75 × 当月医疗期天数。
2. 若核算后实发工资低于北京市月最低工资标准，按最低工资标准发放，社会保险和住房公积金个人部分由公司暂垫，待员工返岗后扣回。

第二十八条 津贴补贴核算

（一）**电脑补贴**：符合条件（如销售岗未使用公司电脑）的员工，补贴标准为 80 元/月，按出勤率折算后随工资发放。

（二）其他津贴补贴（如交通、通讯等）按相关制度规定核算发放。

第二十九条 其他应发与扣款

（一）**其他应发**：包括但不限于离职员工饭补、医疗期工资补发、上月工资少发补发等。

（二）**其他扣款**：包括但不限于离职工牌成本费、上月工资多发扣回、其他已确认的应扣款项。

第三十条 实习期员工薪酬

实习期员工不缴纳社会保险和住房公积金。其基础工资 = 同岗位基础工资 - 200 元。其他薪酬构成（如岗位工资、绩效、津贴等）标准与同岗位正式员工一致。

第三十一条 发放时间与方式

每月 15 日前（遇节假日顺延）发放上月工资，通过银行转账方式支付至员工本人指定的银行账户。

第三十二条 薪酬保密

公司实行严格的薪酬保密制度。员工有义务对自己的薪酬信息保密，并不得打探、议论或泄露他人薪酬信息。违反者将依据公司规定予以相应处理。

第八章 附则

第三十三条 制度解释

本制度由公司董事会负责最终解释，人力资源部负责具体执行解释。

第三十四条 制度生效与修订

本制度自公司股东会审议批准之日起生效，修订亦同。自本制度生效之日起，原有相关薪酬规定同时废止。

北京全时天地在线网络信息股份有限公司

董事会

2026 年 4 月