

中国航发航空科技股份有限公司

董事、高级管理人员薪酬管理办法

1 总则

1.1 目的

为进一步规范中国航发航空科技股份有限公司（以下简称公司）董事、高级管理人员薪酬管理，建立科学、公正、高效的收入分配激励约束机制，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》及其他相关法律、法规和《中国航发航空科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）规定，结合公司实际，特制定本办法。

1.2 原则

薪酬管理应遵循以下原则：

（1）坚持激励约束并重原则。建立与考核评价结果挂钩、与承担风险和责任相匹配的收入分配机制，充分发挥薪酬的激励约束作用。

（2）坚持动态调整原则。建立薪酬与公司经营业绩和科研生产任务等完成情况联动的动态调整机制。

（3）坚持统筹兼顾原则。合理确定薪酬结构、绩效薪酬占比、薪酬差距，切实保障公司内部公平。

1.3 术语定义

（1）本办法董事包括非独立董事（含职工代表董事）、独

立董事；

(2) 本办法高级管理人员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等。

1.4 适用范围

本办法适用于公司董事、高级管理人员。

2 职责分工

2.1 公司股东会

负责审议批准董事薪酬方案，并予以披露。

2.2 公司董事会

(1) 负责审议批准高级管理人员薪酬方案，并向股东会说明；

(2) 审定高级管理人员薪酬管理制度运行中的重大或突发变化事项。

2.3 董事会薪酬与考核委员会

(1) 负责制定董事、高级管理人员的考核标准，并进行考核；

(2) 负责制定、审查董事、高级管理人员的薪酬制度与方案。

2.4 公司党委

前置研究讨论董事、高级管理人员薪酬管理制度及薪酬方案。

2.5 人力资源部

公司人力资源部协助薪酬与考核委员会开展日常工作，主要负责：

- (1) 组织制订董事、高级管理人员薪酬管理制度；
- (2) 组织制订高级管理人员薪酬方案；
- (3) 负责董事、高级管理人员薪酬的核算和发放。

2.6 资本运营部

组织制订独立董事薪酬方案。

2.7 在董事会或薪酬与考核委员会对董事个人进行评价或者讨论其报酬时，该董事应当回避。

3 薪酬构成与标准

3.1 董事津贴

(1) 除独立董事外，公司董事均来源于国有企业或国有控股企业，根据有关规定不在本公司领取津贴。

(2) 公司独立董事津贴标准，根据公司经营效益情况，经董事会审议通过后报股东会批准执行。

3.2 高级管理人员薪酬构成

高级管理人员的薪酬由基本年薪（W）、绩效年薪（P）和任期激励收入（R）三部分构成。绩效年薪占比原则上不低于基本年薪与绩效年薪总额的60%。

3.2.1 基本年薪（W）

根据公司经营效益、岗位分工、承担责任与风险等确定。

3.2.2 绩效年薪（P）

绩效年薪由经营绩效年薪、超额绩效年薪和专项奖惩绩效年薪三部分构成。

(1) 经营绩效年薪

以基本年薪为基数，根据单位年度经营业绩考核结果、单位经营规模、业绩贡献等确定。以个人年度经营业绩考核结果、综合考核评价结果为重要依据，绩效评价应当依据经审计的财务数据开展；对于个人年度经营业绩考核结果为“不合格”或综合考核评价结果为“不称职”的，经营绩效年薪为0。

(2) 超额绩效年薪

为确保公司战略目标达成，对完成公司年度组织绩效卓越目标值的相关责任人，给予超额绩效年薪，具体金额根据责任人承接指标情况和考核结果等确定。对于个人年度经营业绩考核结果为“不合格”或综合考核评价结果为“不称职”的，取消超额绩效年薪。

(3) 专项奖惩绩效年薪

担任党内职务的高级管理人员，根据单位基层党建工作考核结果确定，按照经营绩效年薪的一定比例进行奖励或扣减；受到党纪政务处分的，按处罚情况扣减一定比例的经营绩效年薪。对于其他在科研、生产、质量、安全、保密、经营投资等方面做出重大贡献或存在重大问题的，按照国家和公司有关制度文件给予奖惩。对同一事件、同一责任人的特殊奖惩，按照所有奖惩的最高标准执行，不累计计算。

3.2.3 任期激励收入（R）

（1）任期激励收入是指与任期考核结果相联系的薪酬收入，以3年为一个考核任期。

（2）任期激励收入根据公司任期经营业绩考核结果、综合考核评价结果等确定。

（3）对于个人任期经营业绩考核结果为“不合格”或综合考核评价结果为“不称职”的，不得领取任期激励收入。

（4）因个人原因任期未届满的，不得实行任期激励。

4 薪酬发放

4.1 独立董事津贴根据标准按月发放。

4.2 高级管理人员薪酬采用按月预发、年度兑现的管理方式。

4.2.1 按月预发

（1）每年确定高级管理人员基本年薪标准，按月进行发放。

（2）按照高级管理人员的基本年薪标准对绩效年薪进行月度预发，待绩效年薪水平确定后进行清算。

4.2.2 年度兑现

高级管理人员薪酬（不含任期激励收入）确定后，扣除预发年薪的差额部分按照相应比例分三年进行兑现。

4.3 高级管理人员岗位变化时，按照任职文件计算履职月数并兑现薪酬。

5 薪酬的止付追索

5.1 公司因财务造假等错报对财务报告进行追溯重述时，应当及

时对董事、高级管理人员绩效年薪予以重新考核并相应追回超额发放部分。

5.2 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年薪，并对相关行为发生期间已经支付的绩效年薪进行全额或部分追回。

5.3 高级管理人员存在违反规定自定薪酬、兼职取酬、享受福利性待遇或者超标准发放薪酬、福利、津贴等行为的，按照有关规定给予纪律处分、组织调整或者组织处理和经济处罚，并追回违规所得收入。

5.4 其他给公司造成重大经济损失、重大不良影响的，根据情况应予薪酬止付或追回。

6 统筹规范福利性待遇

6.1 公司应按照国家有关规定为高级管理人员缴纳社会保险、缴存住房公积金。

6.2 高级管理人员住房公积金单位缴存比例最高不得超过 12%，缴存基数最高不得超过当地统计部门发布的上一年度职工月平均工资的 3 倍。

6.3 公司按照国家规定建立补充医疗保险的，其缴费比例不得超过国家统一规定的标准。

6.4 按照公司年金实施方案规定缴存企业年金。

6.5 公司不得为高级管理人员购买商业性补充养老保险。

6.6 除按公司规定享受的车改补贴、通讯补贴等履职待遇外，不得再领取其他货币性收入。

7 管理与监督

7.1 高级管理人员领取的符合国家规定的政府特殊津贴、院士津贴、国家科学技术奖等其他货币性收入，以及纳入经国家批准的评比达标表彰项目按照国家规定给予个人非由单位资金承担的奖金，经董事会审核同意后可纳入年度薪酬兑现方案统筹管理。

7.2 高级管理人员在下属全资、控股、参股单位兼职或在其他单位兼职的，不得在兼职单位领取工资、奖金、津贴等任何形式的报酬。

7.3 高级管理人员退休后，自下发退休通知文件次月起，按规定领取养老金的，除兑现原任职期间年度薪酬和任期奖励外，不得继续在公司领取薪酬。

7.4 高级管理人员的薪酬为税前收入。高级管理人员应依法缴纳个人所得税，公司应当依法为其代扣代缴个人所得税。

7.5 高级管理人员离任后，其薪酬方案等原始资料至少保存 15 年。

8 附则

8.1 本办法未尽事宜或与日后颁布、修订的法律、法规、规范性文件或《公司章程》规定不一致的，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

8.2 本办法由人力资源部负责修订和解释，自公司股东会审议批准之日起实施。