

广州越秀资本控股集团股份有限公司

高级管理人员薪酬和绩效管理制度

(2026年6月)

股票代码: 000987

# 第一章 总则

**第一条** 为规范广州越秀资本控股集团股份有限公司(以下简称“公司”)高级管理人员的薪酬和绩效管理,建立健全激励与约束机制,促进公司稳健经营和可持续发展,根据相关法律法规,结合公司实际制定本制度。

**第二条** 本制度所称高级管理人员是指总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书和由董事会聘任管理的其他高级管理人员以及按相关制度被纳入高级管理人员的其他人员。

**第三条** 高级管理人员的薪酬和绩效管理遵循以下原则:

- (一) 市场化、专业化;
- (二) 以绩效为导向,激励与约束并重;
- (三) 个人目标与公司目标有机结合;
- (四) 绩效结果与绩效薪酬、个人奖惩紧密结合,并作为职务任免的重要依据;
- (五) 充分反映合规管理和风险管理要求。

**第四条** 公司董事会是高级管理人员薪酬和绩效管理机构。薪酬与考核委员会是董事会下设的专门工作机构,对董事会负责并报告工作。

公司战略管理部负责提出高级管理人员绩效考核方案、组织绩效考核,落实其他薪酬与考核委员会安排的工作。

公司人力资源部负责提出公司高级管理人员的薪酬分配和薪酬调整方案、负责薪酬发放管理以及其他薪酬与考核委员会安排的工作。

## 第二章 薪酬构成和薪酬管理

**第五条** 高级管理人员薪酬由年度薪酬和中长期激励构成。

**第六条** 年度薪酬包括基本年薪、绩效年薪和福利三部分。

(一) 基本年薪：是根据岗位市场价值、结合岗位职责和个人能力向高级管理人员支付的固定报酬；

(二) 绩效年薪：是根据高级管理人员年度绩效考核完成情况给予的年度绩效奖励，绩效年薪占比原则上不低于基本年薪与绩效年薪总额的50%；

(三) 福利：包括法定福利和公司福利两部分。

1、法定福利：是指依据国家政策规定必须向员工提供的福利，主要包括：社会保险、住房公积金等；

2、公司福利：是指按照公司相关制度向高级管理人员发放的福利。

**第七条** 高级管理人员基本年薪和绩效年薪按高级管理人员的职责分工、各岗位人员承担责任不同，按市场化、专业化的原则提出方案，经公司薪酬与考核委员会审核并提交董事会审议批准后执行。

**第八条** 中长期激励包括任期激励、股权激励及其他中长期激励，具体方案报董事会或股东会批准后实施。

**第九条** 对公司特殊引进的高级管理人才，经董事会批准后，可按一事一议原则确定其薪酬。

**第十条** 基本年薪按月发放，绩效年薪根据绩效完成情况考核计发，副总经理层级及以上高级管理人员绩效年薪的40%在完成年度报告披露和绩效评价后，遵循等分原则递延三年发放，递延部分若作为高级管理人员参与员工持股计划的资金来源时，按员工持股计划的相关规定进行管理。

**第十一条** 高级管理人员绩效年薪核定时，新任职不满一年的，按照其任职时间长短确定其应得的绩效年薪。

高级管理人员提出书面辞职时属于未满绩效期主动辞职的，或因绩效不达标、人才盘点结果不达标、发生重大安全责任事故、违法违纪违规等过错原因被解聘的，当年度绩效年薪不再发放，基本年薪发放至解除劳动合同之日。属于内部调动、组织架构调整、合同到期不再续聘等非过错原因被解聘的情形，可按其当年任职时间长短确定其应得的绩效年薪。

**第十二条** 当国家政策、行业薪酬水平、公司规模效益发生显著变化时，应对高级管理人员薪酬进行检视并提出调整建议，经董事会批准后实施。

若遇特殊行业变化及其他特殊情况，可由董事会薪酬与考核委员会临时提请相关调整议案。

**第十三条** 公司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，或因财务造假等错报对财务报告进行追溯重述时，公司将根据国家法律法规、党的纪律、廉洁自律规定、国有企业违规经营投资责任追究实施办法、公司风险事件问责管理等相关制度，视情节轻重减少、停止支付未支付的绩效薪酬，并对相关行为发生期间已经支付的绩效薪酬进行全额或部分追回，具体按照风险问责管理制度实施细则执行。涉及违纪违法和犯罪行为查处的损失标准，遵照相关党内法规和国家法律法规的规定执行。

**第十四条** 公司高级管理人员依法获得的政府奖励、补贴等，不计入薪酬总额。

### 第三章 绩效目标和绩效管理

**第十五条** 绩效目标以战略规划、年度事业计划为基础，按高级管理人员的职责分工提出方案，经公司薪酬与考核委员会审核并提交董事会审议批准后执行。

**第十六条** 经营管理主要负责人对公司绩效目标负责；其他高级管理人员的绩效目标由个人所承接的公司绩效目标、个人分管业务（职能）的重点工作以及个人或团队管理目标构成。

**第十七条** 绩效考核指标应可衡量、可获取、可量化，并有明确的战略导向性。绩效考核指标原则上应为定量指标，对战略规划和事业计划中难以量化的重点工作，可采用定性指标，定性指标需明确工作目标、关键

行动计划、评价标准。

**第十八条** 绩效考核可采取平衡计分卡、KPI 等绩效管理工具制定绩效考核方案。

**第十九条** 对违反政策法规及公司制度、出现重大风险等对公司发展产生负面影响的事件，须进行绩效扣分；对绩效考核指标外的、具有战略意义、对公司发展具有重大促进作用和重大创新的事项可给予绩效加分。

**第二十条** 绩效考核以公司董事长或其授权代表与高级管理人员签订经营业绩责任书的方式明确。经营业绩责任书是高级管理人员聘任合同的组成部分。

**第二十一条** 经营业绩责任书包括下列内容：

- （一）公司授权代表、绩效责任人的职务和姓名；
- （二）绩效考核指标，包括考核指标、权重、指标说明、指标值、指标值的设定和计分方法；
- （三）加减分项及计分方法；
- （四）绩效得分的计分方法；
- （五）其他需要约定的事项。

**第二十二条** 经营业绩责任书的签订按下列程序进行：

- （一）由负责部门组织相关部门提出高级管理人员年度或任期经营业绩责任书绩效考核合同的初步建议；
- （二）由负责部门组织相关部门与高级管理人员对年度或任期经营业绩责任书进行讨论，提出年度或任期经营业绩责任书的方案；
- （三）将年度或任期经营业绩责任书的方案提交薪酬与考核委员会审议后、报董事会审批；
- （四）由公司董事长或者其授权代表与高级管理人员签订经董事会审批后的经营业绩责任书。

若高级管理人员当年新任职不满 3 个月的，当年可不签订个人经营业绩责任书，担任高级管理人员期间的个人绩效结果由薪酬与考核委员会提

出绩效评价建议，报董事会审批。

**第二十三条** 经营业绩责任书一经确定，不得随意调整。若需调整按下列程序进行：

（一）遇不可抗力因素、宏观环境或监管政策发生重大变化等特殊情况确需调整的，应结合年度事业计划中期检视及战略滚动调整的结果进行。与被考核人协商后，由负责部门提出调整申请，并按相关程序进行审批。审批通过的，下发绩效调整通知，否则仍按原经营业绩责任书执行；

（二）考核期内公司高级管理人员调整，由绩效管理负责部门按照分段计算的原则提出绩效考核方案，经董事会批准后确定。高级管理人员内部分工调整的，应及时调整经营业绩责任书，经营业绩责任书调整需按程序审批后重新签订。

**第二十四条** 绩效核定及清算工作按下列程序进行：

（一）绩效自评。绩效考核负责部门组织做好高级管理人员的绩效自评工作；

（二）考核指标核定。由负责部门以《绩效审核报告》和绩效审核结果为基础，慎重考虑计划外、重大非经营性因素对考核指标的影响，对考核指标的完成情况进行核定并提出建议；

（三）加减分项核定。由负责部门根据绩效自评报告提出的加减分申请，结合实际情况对加分或减分事项进行核定并提出建议；

（四）绩效评价结果核定。由负责部门根据绩效考核指标和加减分项的核定结果，核算个人绩效得分及综合绩效得分，并提出绩效清算报告；

（五）绩效薪酬和递延薪酬发放核定建议。由负责部门组织，根据《责任认定报告》，对绩效薪酬、递延薪酬的发放或扣罚提出建议。

**第二十五条** 人力资源部根据绩效清算报告、绩效和递延薪酬发放建议，核算高级管理人员绩效薪酬、递延薪酬，并提出薪酬清算报告。

绩效与薪酬清算报告报薪酬与考核委员会审议后，报董事会审批。

人力资源部根据董事会审批结果，做好高级管理人员绩效薪酬的发放

工作。

**第二十六条** 公司根据绩效评价结果对高级管理人员实施奖惩。高级管理人员的年度、任期绩效评价结果是薪酬、岗位等调整的重要依据。

## 第四章 附 则

**第二十七条** 本制度自董事会审议通过之日起施行。

**第二十八条** 公司高级管理人员兼任下属企业董事时，其薪酬按照本制度的相关规定进行管理和发放，不得在下属企业兼职取酬，但依法获得的政府奖励、补贴等除外，且不计入薪酬总额。

**第二十九条** 本制度及未尽事宜与不时颁布的法律、行政法规、部门规章、中国证监会或深交所有关规范性文件、公司章程等规定冲突的，以法律、行政法规、部门规章、中国证监会或深交所有关规范性文件、公司章程等规定为准。

**第三十条** 本制度由公司战略管理部、人力资源部负责解释。