

# 北京金山办公软件股份有限公司 董事、高级管理人员薪酬管理制度

二〇二六年三月

## 第一章 总则

**第一条** 为加强北京金山办公软件股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事、高级管理人员的薪酬管理，进一步建立科学有效的激励约束机制，有效调动公司董事及高级管理人员的工作积极性，提高公司的经营管理效益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所科创板股票上市规则》等法律、行政法规及规范性文件以及《北京金山办公软件股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司实际情况，制定本管理制度。

**第二条** 本管理制度适用于公司以下人员（以下统称“董事、高级管理人员”）：

（一）董事：包括非独立董事、独立董事；

（二）高级管理人员：包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

**第三条** 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。公司董事、高级管理人员的薪酬管理遵循以下原则：

（一）公平原则，体现收入水平符合公司规模与业绩的原则，同时兼顾市场薪酬水平；

（二）责、权、利相结合的原则，总体薪酬水平与承担的管理责任、权限相适应；

（三）长远发展原则，体现薪酬与公司持续健康发展的目标相符；

（四）激励约束并重原则，体现薪酬发放与考核、奖惩挂钩，与激励机制挂钩。

## 第二章 薪酬管理机构

**第四条** 上市公司董事、高级管理人员薪酬方案由董事会薪酬与考核委员会制定，明确薪酬确定依据和具体构成。董事薪酬方案由股东会决定，并予以披露。在董事会或者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。

高级管理人员薪酬方案由董事会批准，向股东会说明，并予以充分披露。

**第五条** 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） 法律法规、上海证券交易所相关规定和《公司章程》规定的其他事项。董事会对薪酬与考核委员会的建议未采纳或未完全采纳的，应当在董事会决议中记载薪酬与考核委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

### 第三章 薪酬构成与标准

**第六条** 工资总额决定机制为公司对董事、高级管理人员的工资总额进行预算管理。公司董事、高级管理人员的工资总额以上年度工资总额为参考，结合公司经营业绩、个人履职情况以及公司未来发展规划等因素综合确定。

**第七条** 根据董事和高级管理人员的工作性质，及其所承担的责任、风险、压力等，确定如下薪酬标准：

- （一） 独立董事在公司领取独立董事津贴，具体金额以公司股东会审议通过为准，除此之外不再另行发放薪酬；
- （二） 不在公司担任具体职务的非独立董事，不在公司领取薪酬，原则上亦不领取固定津贴；
- （三） 在公司担任具体职务的非独立董事及高级管理人员，其薪酬由基本薪酬、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五十。

**第八条** 中长期激励收入是与公司长期价值增长和可持续发展挂钩的收入，形式包括但不限于限制性股票、股票期权、员工持股计划以及其他专项激励。具体实施需另行制定激励计划并履行相应审批程序。

**第九条** 公司较上一会计年度由盈利转为亏损或者亏损扩大，董事、高级管理人员平均绩效薪酬未相应下降的，应当披露原因。

**第十条** 对属于“高精尖缺”科技领军人才及其他国内外顶尖稀缺技术人才的董事和高级管理人员，可以实行特殊的薪酬决定机制，不与公司经营业绩挂钩。

### 第四章 薪酬发放及止付追索

**第十一条** 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。

公司可以结合行业特征、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。

**第十二条** 公司独立董事的津贴按月以转账方式发放。公司非独立董事、高级管理人员的薪酬的发放按照公司相关工资制度执行。

**第十三条** 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。

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。

**第十四条** 公司董事、高级管理人员的薪酬均为税前金额，公司依法代扣代缴个人所得税及应由个人承担的社会保险等费用。

## 第五章 薪酬调整

**第十五条** 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，不定期地调整薪酬标准。

**第十六条** 经公司董事会薪酬与考核委员会审批，可以临时性的为专门事项设立专项奖励或惩罚，作为对在公司任职的董事、高级管理人员的薪酬的补充。

## 第六章 附则

**第十七条** 本管理制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本管理制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定为准；本管理制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报股东会审议通过。

**第十八条** 本管理制度经公司股东会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

**第十九条** 本管理制度由公司董事会负责解释。

北京金山办公软件股份有限公司

2026年3月