

新疆金风科技股份有限公司

薪酬管理制度

第一章 总则

第一条 目的

为建立与现代企业制度相适应的收入分配制度，适应集团管理模式，建立和完善激励约束机制，有效地调动员工的积极性和创造性，提高企业经营管理水平，将员工的利益与企业的长期利益结合起来，促进企业健康、持续、稳定发展，依据《公司法》、《上市公司治理准则》、《公司章程》等有关法律法规和制度，拟定了本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于新疆金风科技股份有限公司、及所属全资子公司、控投子公司的所有员工。所涉及适用员工群体主要包括以下三类人员：

1. 公司高级管理人员：指新疆金风股份有限公司 CEO、总裁、副总裁、首席财务官、总工程师、董事会秘书。
2. 分（子）公司高级管理人员：公司下属的全资子公司、控股子公司、分公司的董事长、总经理、副总经理、总工程师等人员。
3. 员工：本制度中涉及到的员工如无特别说明，均指全体员工。

第三条 原则

1. 责任原则：按岗位的职责、价值、任职资格等因素，确定各个岗位的薪酬标准。岗位变动，则薪酬随之变动。
2. 绩效原则：员工的实际薪酬与公司的经营状况、部门绩效和个人的工作业绩挂钩，实行奖优罚劣。
3. 激励原则：根据市场竞争环境及公司的发展目标，采用积极的、多样的、有效的激励方式以激发员工的工作热情，保障公司目标的实现。
4. 竞争原则：公司薪酬水平要更好地吸引和留住人才，保证薪酬体系与相同及相关行业接轨，贯彻以人为本的理念，保证薪酬水平在外部市场中具有竞争力。
5. 保密原则：公司遵循薪酬保密原则。

第二章 管理机构

第四条 薪酬与考核委员会负责制定公司高级管理人员的考核标准并进行制定、考核、审查、落实公司高级管理人员的薪酬政策和激励方案。

第五条 公司人力资源部是公司薪酬管理专门机构，负责制定集团高级管理人员以外所有人员的薪酬政策及激励、绩效管理体系，负责制定公司及分子公司高级管理人员的激励方案，经 CEO 批准后实施。

第六条 各子公司的薪酬制度由子公司人力资源部拟定，报集团人力资源部审核后，经子公司董事会批准后执行。

第七条 各子公司的人力资源部负责制定本公司的薪酬实施细则及与之相关的绩效评估方案、激励方案等，经子公司的总经理审核后，报集团人力资源部批准后实施。

第三章 薪酬结构

第八条 员工的薪酬结构

1. 薪酬组成

薪酬由工资、津贴、奖金、长期激励、特殊奖金和保险福利构成。

2. 工资

- 1) 月度工资标准的确定是根据员工所在岗位承担的职责、岗位要求的技能、工作的复杂性和重要性、经营规模和市场水平等综合因素确定。
- 2) 员工的岗位发生变动，月度工资需要根据新岗位所在的职级进行薪酬调整。
- 3) 月度工资分为岗位工资和绩效工资，岗位工资和绩效工资根据岗位的工作内容不同采用不同的分配比例。
- 4) 月度实得绩效工资由月度的绩效工资和员工月度绩效考核结果计算所得。

3. 津贴

- 1) 不同的员工因所在岗位的职级、工作环境、工作内容和职责的不同适用不同的津贴和标准。
- 2) 津贴是固定收入的一部分，按月进行发放。现有的津贴有通信津贴、住房津贴、交通津贴。
- 3) 各子公司根据公司的实际情况和所在地的居民消费水平，在薪酬实施细则中制定适用的津贴类别和标准。
- 4) 津贴类型和津贴标准与岗位和职级保持一致性，如果岗位或职级发生变动，

则津贴随之调整。

4. 奖金

- 1) 员工的奖金根据员工所在公司的经营状况、部门绩效和个人的业绩情况确定。
- 2) 各分、子公司均应围绕经营目标的实现，制定针对性的绩效考核和奖金激励的方案，激发员工工作热情，调动员工工作积极性。
- 3) 不同序列、不同岗位的员工根据其工作内容采用不同的奖金比例、计算方法和发放周期。
- 4) 奖金方式有绩效年薪、项目奖金、计件奖金、利润提成和其他奖金。

5. 特殊奖金

- 1) 经公司审批的经营举措奖励、项目奖励、优秀员工奖金、合理化建议奖等用于表彰的特别事件和人员的奖金。
- 2) CEO、总裁、子公司总经理均设置特别奖励基金，用于奖励有突出和重大贡献的员工。
- 3) 公司实行超额利润奖励，当公司年度净资产收益率达到 5%以上时，超出净资产收益率 5%以上部分的利润，按下列标准以超额累进的方式提取风险奖励基金。

净资产收益率（%）	5-6	6-7	7-8	8-9	9-10	10 以上
超额奖励基金按超额利润累进提取比例（%）	10	12	14	16	18	20

超额奖励基金的奖励范围和奖励额度由经营层决定，分三年发放。

6. 保险福利

- 1) 公司按照国家有关规定足额缴纳各项社会统筹保险，社会统筹保险的基数和比例按照当地政策和法规执行。
- 2) 公司针对不同岗位的员工提供不同的补充保险，为从事有危险及危害性作业的员工提供商业意外伤害保险，为正式员工提供商业补充医疗保险，为中国境内工作的外籍员工提供健康保障保险。
- 3) 公司提供设施齐全的健身场馆，鼓励成立各种俱乐部，并组织各项业余活动，包括集体婚礼、文艺晚会、现场慰问等。

- 4) 公司提供班车、宿舍、图书室、法律援助、公司活动日等福利。
 - 5) 公司为员工提供年度体检、员工互助基金等其他的补充福利，具体参看公司福利管理制度。
7. 长期激励

长期激励是对企业发展过程中做出持续重要贡献的人员给予长期回报和奖励。

第九条 公司高级管理人员的薪酬结构

1. 公司高级管理人员的薪酬组成
 - 1) 高级管理人员薪酬实行年薪制，由基本年薪、绩效年薪、特殊奖励、福利补贴、长期激励组成。
 - 2) 基本年薪：基本年薪是高级管理人员年薪中的固定部分，该部分年薪不进行考核，按实际工作月份发放。
 - 3) 绩效年薪：绩效年薪是高级管理人员年薪中的浮动部分，与公司的经营和管理业绩挂钩，结合个人的绩效评估和管理能力评估结果确认集团高级管理人员的绩效年薪收入。
 - 4) 特殊奖励：公司在经营和管理过程中对有特殊贡献或完成重大临时性事项所进行奖励。公司高管参与超额利润奖励的分配。
 - 5) 福利补贴：包括国家法定福利、公司保障性福利和公司关怀性福利。
 - 6) 长期激励：公司实行长期激励机制，对企业发展过程中做出持续性重要贡献的高级管理人员给予长期回报和奖励。
2. 如果高级管理人员的工作职责发生重大的变化或是岗位发生变动，公司可以根据其工作职责或岗位重新核定其年度薪酬总额，核定的薪酬水平可以增加也可以减少。
3. 公司薪酬与考核委员会每年根据公司的发展需要，确定公司高级管理人员年度绩效考核方案，并在次年年初完成业绩评估和绩效年薪分配方案。薪酬支付由公司人力资源部实施。
4. 基本年薪与绩效年薪标准
 - 1) 年薪标准(基本年薪+绩效年薪)由董事长根据高级管理人员所任职位的工作职责、岗位价值、任职资格、市场薪资等因素确定。
 - 2) 基本年薪按月发放，每月发放标准=基本年薪÷12个月。
 - 3) 高级管理人员的年总收入是指税前收入，包括需要个人承担的各项社会保险、住房公积金、个人所得税及其他应由个人承担的费用。

- 4) 绩效年薪以基本年薪为依据，基本年薪和绩效年薪基数的比例为 6:4。
5. 高级管理人员执行弹性工作制，日常不考勤，同时不计算和发放加班工资。

第四章 薪酬预算及使用管理

第十条 薪酬预算管理

1. 根据聘任、管理、考核、分配一体化的原则，公司高级管理人员和分、子公司高级管理人员及其他由集团直接聘任的员工的薪酬预算和使用由集团人力资源部负责。
2. 各业务单元、分（子）公司负责组织本公司各个部门的人员编制、人员需求，完成各部门的薪酬预算，由人力资源部汇总，经业务单元、分（子）公司总经理审核后，集团人力资源部批准后实施。
3. 如因外部环境、公司经营状况及其他重大事件的影响，需要调整公司年度薪酬总额的，经董事长批准后调整。

第十一条 薪酬的使用管理

1. 集团和各业务单元、分（子）公司的薪酬预算的使用均应严格执行分解计划，按照目标的完成情况，有计划、分阶段地使用。
2. 各业务单元、分（子）公司的每季度薪酬总额及使用分析报告须报集团人力资源部进行审核。

第五章 薪酬的计算与发放

第十二条 工资采用月度支付的方式，以整月为考核周期，本月在规定时间内支付上个月的工资。新入职员工试用期内，按约定的月度工资标准的 80% 计发，对于重要的岗位，可以按约定工资标准的 100% 发放。

第十三条 月度税后工资由月度岗位工资、月度实得绩效工资、各项津贴、奖金、特殊奖金之和减去各项考勤扣款、员工个人应承担的社会保险、其他扣减项、个人应承担的税款及税后应由员工承担的其他福利扣款项计算所得。

第十四条 绩效工资按照员工所在公司的绩效考核办法执行。

第十五条 奖金的计算和发放按照所在公司、部门的激励方案执行。

第十六条 社会保险的缴纳及其他福利的发放按员工所在公司福利实施细则执行。

第十七条 个人所得税按照国家的法律规定由公司为员工代扣代缴。

第六章 薪酬的调整

第十八条 薪酬调整的条件

1. 外部薪酬水平发生较大变化，现有的薪酬策略和水平不能吸引和保留公司正常运营所必须的人才时；
2. 外部经济环境发生较大变化，影响员工的实际收入水平时；
3. 公司面临严重经济困难或遭受重大经济损失时；公司经营状况有重大改善或业绩有显著提高时。
4. 员工的岗位发生变化或是岗位的工作内容发生重大变化时。
5. 员工的绩效优秀或薪酬水平不能体现岗位价值时。

第十九条 薪酬调整的分类及实施流程

1. 年度薪酬调整，集团人力资源部每年根据市场薪酬的变化、外部经济环境趋势、公司的发展需要制定年度薪酬调整总比例和实施方案，经 CEO 批准后实施；各子公司根据集团的年度绩效薪酬调整方案，制定适合于本公司的年度薪酬调整比例和实施方案，经公司 CEO 审核后，报集团人力资源部批准后实施。
2. 个别薪酬的调整，由用人单位提出申请，经用人公司人力资源部审核后，按公司人力资源分层授权的权限逐层进行审批。
3. 年度薪酬调整的月度增长总额超过月度工资总额的 25%，需要各公司董事会批准。

第二十条 薪酬调整的申诉

1. 如果员工对薪酬调整所产生的异议，员工有权向属地人力资源部提出申诉。
2. 属地人力资源部在接到员工申诉后 15 个工作日内，必须将申诉处理结果通知到员工本人。
3. 如果员工以对属地人力资源部的申诉结果不满意时，可以直接向集团人力资源部进行申诉。

第七章 海外人员的薪酬管理

第二十一条 海外当地人员的薪酬管理

1. 公司为海外招聘的人员提供在当地市场有竞争力的薪资水平。
2. 根据不同地区差异，由子公司人力资源部、海外业务负责人公或办事处首席代表与集团人力资源部共同制定该地区的薪酬管理实施细则，报集团 CEO 审批后执行。

第二十二条 国内外派的海外人员薪酬管理

1. 国内派驻海外人员根据派驻地的物价水平、生活和工作条件，给予不同的海处补贴标准，具体标准见新疆金风科技股份有限公司财务部的相关制度。
2. 国内派驻海外人员的国内薪酬标准不变，但取消国内的交通、住房、通讯等补贴。
3. 带薪调休假：根据公司福利制度中的调休假标准执行。

第八章 附则

第二十三条 遇国家政策重大调整，或发生不可抗拒的重大情况，本制度将适时进行调整。

第二十四条 如本制度与最新的法律、法规和规章存在冲突，以最新的法律、法规及规章执行。

第二十五条 本制度经董事会批准后执行，原《新疆金风科技股份有限公司薪酬管理制度》和《新疆金风科技股份有限公司高级管理人员薪酬管理制度》同时废止。

第二十六条 本制度由董事会负责解释。

