

亿帆医药股份有限公司

YIFAN PHARMACEUTICAL CO.,LTD.



高级管理人员薪酬管理制度

(二〇二二年四月修订)

# 目 录

第一章 总则.....	3
第二章 管理机构.....	3
第三章 薪酬的构成.....	4
第四章 考核与实施程序.....	6
第五章 附则.....	7

## 第一章 总则

第一条 为推进亿帆医药股份有限公司（以下简称“公司”）建立与现代企业制度相适应的激励约束机制，有效地调动高管人员的积极性、主动性和创造性，提高企业经营管理水平，促进企业效益的增长，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》等法律法规以及《亿帆医药股份有限公司章程》的相关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度所称高管人员指下列人员：

- （一）总裁；
- （二）副总裁；
- （三）董事会秘书；
- （四）财务总监。

第三条 公司高管人员的分配与考核以企业经济效益为出发点，根据公司年度经营计划和高管人员分管工作的工作目标，进行综合考核，根据考核结果确定高管人员的年度薪酬分配。

第四条 公司高管人员薪酬的确定遵循以下原则：

- （一）按劳分配与责、权、利相结合的原则；
- （二）收入水平与公司效益及工作目标挂钩的原则；
- （三）薪酬与公司长远利益相结合的原则；
- （四）薪酬标准公开、公正、透明的原则。

## 第二章 管理机构

第五条 董事会

- （一）审批制定公司高管人员薪酬管理制度。
- （二）审批制定公司高管团队年度绩效目标及任期绩效目标，并对总裁及高管团队进行绩效考核。

第六条 薪酬与考核委员会

- （一）起草提出公司高管人员薪酬管理制度，报董事会审批。

- (二) 审批公司高管人员年度绩效考核实施办法。
- (三) 对公司薪酬制度执行情况进行监督。
- (四) 检查公司高管人员的履行职责情况。

#### 第七条 总裁

(一) 根据本制度提出公司高管人员年度绩效考核具体办法，报薪酬与考核委员会批准并组织实施。

(二) 审查、确认副总裁、董事会秘书、财务总监（以下称副总等其他高管）的年度工作考核目标，并签订责任书。

(三) 牵头成立绩效考核小组，负责对高管人员绩效考核的日常工作。

(四) 组织对高管人员进行半年度考评与年度考核。

(五) 根据本制度以及绩效考核具体办法的规定，拟定高管人员的绩效薪酬分配与奖励。

### 第三章 薪酬的构成

第八条 高管人员薪酬由基本薪酬、绩效薪酬和奖励三部分组成。

#### 第九条 基本薪酬

基本薪酬主要考虑职位、责任、能力、市场薪资行情等因素确定，按月发放。

公司总裁及副总等其他高管人员基本薪酬标准如下：

总裁年度基本薪酬为 48 万元；

副总等其他高管人员年度基本薪酬为 25-42 万元。

#### 第十条 绩效薪酬

(一) 绩效薪酬是以绩效薪酬基数为基础，根据公司高管团队完成董事会下达的总体年度绩效目标及高管人员完成个人年度工作目标的考核情况获得的薪酬。绩效薪酬在完成年度审计后一个月内发放。

公司绩效薪酬基数为：总裁 20 万元；副总等其他高管人员：10-18 万元。

(二) 绩效薪酬考核的指标应包括如下三个部分：

第一部分：高管团队年度绩效目标完成情况。

第二部分：年度分管业务目标及重点项目、重大措施的完成情况。

第三部分：其他管理要求指标完成情况。

（三）高管年度考核总得分与绩效薪酬挂钩。高管个人实际获得的绩效薪酬应为本人绩效薪酬基数的0~130%。

#### 第十一条 奖励

（一）奖励是指高管团队超额完成董事会下达的年度利润指标时，对高管团队实施的激励。完不成利润指标没有奖励。

（二）当高管团队超额完成董事会下达的年度利润指标时，可按超额利润的1-6%的比例提取高管团队奖励，最高不超过高管团队年度基本薪酬和绩效薪酬基数总额的5倍。

#### （三）奖励的发放

1、奖励在高管任期内累计计算。在任期内上一年度未能完成利润目标时，应先扣除上年未完成利润指标部分，再计算本年奖励。

2、当年奖励按总奖励额的70%发放，余额在未发现第十二条规定情形的情况下，在任期满后的四个月内一次发放。

3、奖励由总裁根据各高管绩效考核得分、岗位权重等因素确定分配方案。当年应发放的奖励（总奖励额的70%部分）在会计师事务所完成年度审计后一个月内发放。

第十二条 高管人员任职期间，出现下列情形之一者，年度绩效考核为零分，不予发放年度绩效薪酬与奖励，若已发放的，亦应予以追回：

（一）严重违反公司各项规章制度，受到公司内部严重警告以上处分的；

（二）严重损害公司利益的；

（三）年度财务会计报告被会计师事务所及注册会计师出具保留意见、否定意见或者无法表示意见的审计报告的；

（四）因重大违法违规行为被中国证监会予以行政处罚或被深圳证券交易所予以公开谴责或宣布为不适当人员的；

（五）因个人原因擅自离职、辞职或被免职的；

（六）董事会认为不应发放年度绩效薪酬与奖励的其他情形。

## 第四章 考核与实施程序

第十三条 高管考核由考核小组负责实施。考核结果报薪酬与考核委员会审批确认。

第十四条 高管本人要根据公司的总体年度经营目标，结合分工在每年的年末提出下一年度所分管工作目标及重点工作（考核项目）建议报考核小组。

第十五条 考核小组根据公司高管团队总体绩效目标及各高管人员分工，讨论提出副总等其他高管人员的目标责任书建议并报总裁审核确定。总裁年度考核目标主要为董事会下达的公司高管团队年度绩效目标。

第十六条 经营年度开始前，公司与全体高管人员分别签署目标责任书。总裁、董事会秘书与董事长签订目标责任书，其他高管与总裁签订目标责任书。高管人员签订的目标责任书将作为高管人员年度薪酬考核的依据。

第十七条 半年度结束后，由考核小组负责对高管人员进行半年度考评，并将考评意见反馈给各位被考评人。

第十八条 经营年度结束后，高管人员应向考核小组作书面述职报告。然后由考核小组进行具体考核操作，统一制作表格，按绩效评价标准和程序对被考核人年度工作目标完成情况等进行综合评估、打分，并出具《绩效考核评估意见》，报总裁审核。总裁有权对考核得分进行适当的调整。

第十九条 总裁根据考核结果及薪酬分配政策，确定高管人员的年度绩效薪酬和奖励数额，报薪酬与考核委员会审定。

第二十条 高管绩效考核工作应在会计师事务所完成年度审计后二十天内完成，并将考核结果以书面形式通知被考核高管。

第二十一条 高管人员在收到通知后如有异议，可在收到通知后一周内向薪酬与考核委员会提出申诉，由薪酬与考核委员会作出处理；如对薪酬与考核委员会的处理结果仍不认可，可再向董事会提出申诉。

第二十二条 在经营年度中，如经营环境等外界条件发生重大变化，董事会可以调整总裁及高管团队的考核指标。总裁可以相应调整副总等其他高管人员的考核指标。

## 第五章 附则

第二十三条 本制度经公司董事会审议通过后生效，公司此前制定的《高级管理人员薪酬管理制度》同时废止。

第二十四条 董事会授权薪酬与考核委员会审批“公司高管年度绩效考核实施办法”。

第二十五条 公司中层、员工绩效考核办法由公司高管团队负责制订并实施。

第二十六条 本制度由公司董事会负责解释。