

---

# 上海海利生物技术股份有限公司

## 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，适应公司管理模式，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，提高公司经营管理水平，将员工的利益与公司的长期利益结合起来，促进公司健康、持续、稳定、有效发展，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

本制度适用于股份有限公司、及所属全资子公司、控股子公司的所有员工。所涉及的员工主要包括以下两类人员：

1. 公司高级管理人员：指股份有限公司总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书。
2. 员工：指除公司高级管理人员以外的所有员工。

本制度中涉及到的员工如无特别说明系指各公司所有员工，包括公司高级管理人员。

#### 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薪酬政策和激励方案，并进行考核、审查、落实。

第五条 公司人力资源部是公司薪酬管理专门机构，负责制定公司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，经公司总裁办公会批准后实施。

第六条 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，报公司人力资源部审核，且经公司总裁办公会审议通过后实施。

## 第三章 薪酬结构

第七条 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) 高级管理人员的薪酬由基本年薪、绩效年薪、特殊奖励、保险福利、长期激励组成，实行年薪制。

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（但高级管理人员发生违规行为造成公司损失的情况除外），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。

5) 保险福利：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，长期激励主要方式主要指股权形式的激励计划。

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)

① 高级管理人员的年薪标准由薪酬委员会根据其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。

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基础,结合公司实际经营情况确认。

5. 高级管理人员执行弹性工作制,同时不计算和发放加班工资。

### 第八条 除第七条以外所有员工的薪酬结构

#### 1. 薪酬组成

薪酬由月薪、绩效奖金、长期激励、特殊奖金和保险福利构成。

##### 1) 月薪

① 月薪:包含基本工资(含计件和计时)、岗位工资、考核工资、技术等级补贴等。月薪标准是根据员工所在岗位工作性质、所需专业知识、技能、承担的职责、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 岗位发生变动,月薪需要根据新岗位进行薪酬调整。

##### 2) 绩效奖金

根据员工工作业绩的优良状况和公司经济效益状况而确定,鼓励员工提高工作质量和效率,既与公司效益挂钩,又与个人业绩挂钩;奖金方式有年度考核奖金和其他

---

奖金。

### 3) 长期激励

长期激励是对公司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，长期激励主要方式为员工持股计划。

### 4) 特殊奖金

① 经公司审批的经营举措奖励、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 公司总裁设置特别奖励基金，用于奖励有突出和重大贡献的员工。

### 5) 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 公司提供设施齐全的健身运动场地，鼓励成立各种俱乐部，并组织各项业余活动，包括文艺晚会、现场慰问等。

③ 公司提供宿舍、图书室、法律援助、公司活动日等福利。

## 第四章 薪酬预算及使用管理

### 第九条 薪酬预算管理

1. 根据聘任、管理、考核、分配一体化的原则，公司高级管理人员由股份有限公司董事会直接聘任，其薪酬预算由股份有限公司人力资源部负责。

2. 股份有限公司、及所属全资子公司、控股子公司除高级管理人员以外的所有员工由各公司人力资源部负责组织各个部门的人员编制、人员需求，完成各公司的薪酬预算，并报股份有限公司人力资源部汇总，经公司总裁审核后，总裁办公会审议通过后实施。

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。

### 第十条 薪酬的使用管理

1. 股份有限公司、及所属全资子公司、控股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. 股份有限公司、及所属全资子公司、控股子公司的每季度薪酬总额及使用分析报告须报股份有限公司人力资源部进行审核。

## 第五章 薪酬的计算与发放

第十一条 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，按公司薪资方案有关规定计发。

第十二条 月度应发职工薪酬按照公司薪酬方案和绩效考核办法执行。

第十三条 特殊奖励和长期激励的计算和发放按照公司的激励方案执行。

第十四条 社会保险的缴纳及其他福利的发放按员工所在公司保险福利的规定执行。

第十五条 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

第十六条 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。

第十七条 薪酬调整的分类及实施流程

1. 年度薪酬调整，股份有限公司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各公司年度薪酬调整总比例和实施方案，经总经理办公会通过实施。

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。

#### 第十八条 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，可以直接向股份有限公司人力资源部进行申诉。

### 第七章 附则

第十九条 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。

第二十一条 本制度经股东大会批准后执行。

第二十二条 本制度由董事会负责解释，董事会薪酬与考核委员会负责监督实施。