

# 新疆准东石油技术股份有限公司

## 薪酬管理制度

(2021年1月修订)

### 第一章 总 则

第一条 为建立合法、规范、有序的薪酬体系，体现按劳取酬的基本原则，充分考虑员工劳动保障、岗位贡献大小等因素，使员工分享因自身贡献给公司带来的收益，调动员工积极性、增进员工归属感，根据《劳动法》《劳动合同法》等有关法律法规和公司《章程》的有关规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司所属机关、事业部（以下简称“各单位”）的全体员工。控股子公司应结合实际情况制定本单位的薪酬制度。

第三条 公司的薪酬管理遵循以下原则：

- （一）符合国家法律法规要求。
- （二）与岗位贡献、公司经济效益和业绩完成情况挂钩。
- （三）公平、竞争、激励，标准性与灵活性有效结合。
- （四）立足骨干岗位，向关键、技术、艰苦岗位倾斜。
- （五）以岗定薪，岗变薪变。
- （六）期间离职员工的绩效，按本制度及时发放。

第四条 本制度所涉及的名词解释：

- （一）实习员工：指未毕业，在公司进行实践活动的在校学生。
- （二）见习员工：指没有行业和专业工作经验的、公司新招聘录用的应、历届毕业生。

(三) 试用期员工：指有工作经验的应聘员工。

(四) 正式员工：指见习或试用后经考核，被正式录用的员工。

(五) 涉外员工：指公司派往国外从事业务的员工。

(六) 高层管理人员：指公司董事长、总经理、副总经理、财务总监（财务负责人）、总工程师、董事会秘书、监事会主席。

## 第二章 薪酬管理规则

第五条 公司董事长的薪酬、董事津贴由董事会薪酬与考核委员会提出方案，经公司董事会审议通过、报公司股东大会批准后执行。

公司监事会主席的薪酬（参照多数副总经理标准）、监事津贴，由董事会薪酬与考核委员会提出方案，经公司董事会审议通过、报公司股东大会批准后执行。

公司其他高层管理人员的薪酬，由董事会薪酬与考核委员会提出方案，报公司董事会审议批准后执行。

公司其他管理职系、技术职系及操作职系人员的薪酬，由公司薪酬与考核领导小组提出方案，报经理办公会审议批准后执行。

公司薪酬与考核领导小组办公室设在公司人力资源管理部门，其职责为：薪酬体系的拟订、维护与调整，员工薪资调整、投诉受理。

组长：总经理

副组长：人力资源管理部门负责人

成员：其他高层管理人员及人力资源管理部门经理、薪酬主管等。

第六条 公司年度薪酬总额实行预算管理。人力资源管理部门根据董事会审议通过后的年度预算草案将年度薪酬总额与经营业绩实际完成情况挂钩，按月度实行动态浮动管理。薪酬总额基数以公司上一年度经审计的营业收入、营业利润等指标为基础确定。经审核确定的年度薪酬总额基

数一般不再调整，因特殊情况确需调整的，需报全面预算管理委员会审核，经董事会批准后执行。

第七条 公司总经理可根据本年度市场环境和实际经营情况，提出薪酬调整方案（不包括董监事津贴），列明调整原因、调整原则、范围和标准，经公司经理办公会审议通过，报董事会薪酬与考核委员会审议通过后执行。高级管理人员的年度薪酬由董事会审议批准，并由董事会薪酬与考核委员会确定具体方案后实施。

第八条 公司对所属各单位实行薪酬总额分级管理。人力资源管理部门按各单位下一年度经营目标，核定下一年度薪酬总额计划，报至公司全面预算管理委员会审核并纳入公司下一年度预算，经公司董事会、股东大会审核批准后执行。

第九条 公司的薪酬分配采取两种方式，一级分配和二级分配。

一级分配适用于公司机关，根据管理权限，分别由公司董事会薪酬与考核委员会、公司绩效考核委员会对员工个人进行考核，确定个人薪酬。

二级分配适用于生产经营单位，公司通过对各生产经营单位的月度考核，确定各生产经营单位当月工资总额，各生产经营单位根据经理办公会审议批准后的《薪酬考核二次分配方案》进行绩效核算，经公司绩效考核委员会和业绩目标考核管理委员会共同核准后，确定员工个人当月薪酬。公司对各生产经营单位实行工资二次分配时，可以有部分节余。

第十条 审计监察部门会同财务部门每季度对薪酬发放进行审计、稽查。违反本制度的有关规定或因考核过程中的失误，造成薪酬发放超过应发放额的，在查实后5个工作日内，除对相关责任人一次性予以差额10%的处罚外，多领的薪酬员工须全额退还。

### 第三章 岗位职系与等级

第十一条 公司员工根据岗位不同分成三个职系，分别为管理职系、技术职系、操作职系。

管理职系：公司两级机关、研究所、各基层单位从事管理工作的人员，归属为管理职系。管理职系又分为 A 类和 B 类。

管理职系 A 类设董事长、总经理、副总经理、部门经理、部门副经理、高级主管等 9 个岗级。（详见附表 1）

管理职系 B 类设主管、主办、助理主办等 4 个岗级。（详见附表 2）

技术职系：公司研究所、各基层单位从事专业技术研究和管理工作的人员，归属为技术职系（C 类），设专家、高级工程师、工程师、助理工程师、技术员 7 个岗级。（详见附表 3）

操作职系：公司从事操作和服务工作的人员，归属为操作职系。（详见附表 4）

#### 第四章 薪酬类型

第十二条 公司的薪酬包括四种类型，分别是：与企业年度经营业绩相关联的年薪制，与公司业绩和个人绩效相关联的岗效技能工资制，与岗位责任和个人能力相关联的协议工资制，与个人工作量相关联的日工资制。

第十三条 年薪制：以公司财务年度为周期，对员工工作业绩进行评估并发放相应的薪酬。针对管理职系 A 类岗位人员、部分稀缺或有特殊贡献的研究技术人员，实行年薪制。

年薪制员工薪酬由基本年薪、绩效年薪、业绩奖励等单元构成。基本年薪按照管理权限由相应的考核机构考核后按月发放，绩效年薪和业绩奖励按照管理权限由相应的考核机构考核后年度一次性兑现。薪酬考核执行公司《业绩目标考核管理办法》《高级管理人员薪酬与考核方案》。

第十四条 岗效技能工资制：综合考虑岗位价值、岗位责任、劳动技能、劳动强度、工作环境以及效益贡献度等因素，经岗位评估与考核后确定岗效技能工资。

管理职系 B 类、技术职级和操作职级非协议工资制和日工资制的员工执行岗效技能工资制，其工资由基本工资、岗位工资、绩效工资业绩奖励组成，薪酬标准详见附表 2、附表 3、附表 4。

基本工资包括基本生活补贴和工龄工资。基本生活补贴标准为每人每月 1200 元。工龄工资以进入公司后的工作时间计算，进入公司满一年次月起开始计发。在本公司连续工作满一年的员工每月工龄工资为 40 元整，以此类推，之后在本公司工作每增加一年，每月工龄工资相应增加 40 元整，累计 15 年封顶，最高 600 元。员工辞职后又复职，原工龄取消，按照新入职时间重新计算工龄。

在基本工资和岗位工资之外，根据公司《业绩目标考核管理办法》实行月度、年度考核，发放绩效考核工资和业绩奖励。各单位须按内部考核管理实施细则，采取灵活多样的分配形式，向专业技术骨干和优秀操作人员倾斜，充分发挥业绩奖励的激励作用，调动员工积极性。

管理职系 B 类、技术职系岗位的基本工资和岗位工资，按月发放；绩效工资由相应考核机构考核，当月兑现。

B 类管理序列、技术职系的岗效技能等级工资根据岗级设置，各岗级均设置试用期，各岗级间设立工资档差（详见附表 2 和附表 3）。

操作职系岗位的基本工资、岗位工资按月发放；绩效工资，根据各生产经营单位《薪酬二次分配方案》，当月考核发放。

操作职系的岗效技能等级工资根据岗位（工种）设置，各岗级均设置试用期，各岗级间设立工资档差。（见附表 4）

实行岗效技能工资制的各岗位，均设置新入职或调岗后 1~3 个月的试用期。对拥有熟练技能且工作表现优秀的试用期员工，经各用人单位申请，可提前结束试用期。

第十五条 协议工资制：对公司需要引进的特殊人才、技术专家、紧缺技术（技能）人员、退休返聘人员等，实行协议工资。

协议工资一般参照公司所在地人均工资标准和人力资源市场价位，由公司与员工本人协商，报经理办公会审议批准后执行。达到管理职系 A3 及以上薪酬待遇的协议工资情形，需经理办公会审议通过后提交公司董事长审批。其中涉及公司高管（董事）的情形还需提交董事会薪酬与考核委员会和董事会（股东大会）审批。

双方以合同形式确定工作内容或工作目标以及相应报酬和考核支付办法，不享受工龄工资、绩效工资等其他工资性收入，不参与公司年薪制和岗效技能工资制的绩效工资、年终奖和超额奖励的分配。

实行协议工资制薪酬的员工，经相应程序，可改按年薪制或岗效技能工资制执行。

第十六条 日工资制：因工程施工、检修等临时性工作需要招用的员工，实行日工资制。日工资标准根据具体工作内容、参照工作所在地劳动力市场价位协商确定。实行日工资制人员在施工、检修工程结束后必须结束用工。

## 第五章 薪酬的动态运行

第十七条 岗效技能工资标准是公司以各岗位的岗效技能核定的。为体现个人履岗的实际贡献率的差别，各单位可根据员工为公司利润的贡献程度及有效出勤工、辅助出勤日、岗位待命等进行上下浮动，并结合个人绩效考核结果发放。

第十八条 岗效技能工资标准按员工所从事的岗位确定，岗变薪变，易岗易薪，动态运行。

第十九条 聘任至管理职系和技术职系岗位的员工自聘任之日起执行相应的工资标准；操作职系岗位的员工，自上岗工作之日起执行相应的岗效技能工资。

第二十条 管理职系和技术职系岗位员工的考核期以聘任时间为依据计算。其中：由低职聘任为高职的，其考核期自聘任高职的次月起重新计算；由高职聘任为低职的，任高职的时间可计算为低职任职时间，考核期按低职重新确定；由高职聘任为低职后又聘任为高职的，原任高职并考核合格的时间与现任职时间合并计算，考核期重新确定；由低职聘任为高职后又聘任为低职的，任高职的时间可计算为低职任职时间，考核期按低职重新确定。

第二十一条 管理岗位员工聘任到专业技术岗位的，凡本人取得的专业技术职务任职资格与所聘岗位要求的任职资格相符的，其取得的专业技术职务任职资格时间可作为所聘岗位的任职年限，重新确定考核期和岗效技能等级工资档次，并执行相应档次的岗效技能等级工资；破格高聘的，执行所聘岗位起始档的岗效技能等级工资，考核期重新计算。

第二十二条 技术岗位员工聘任到管理岗位的，凡本人现岗位工资标准高于或等于所聘管理岗位相同档次标准的，可将现专业技术岗位的任职年限计算为所聘的管理岗位任职年限，重新确定所聘管理岗位的工资档次，并执行相应档次的工资，考核期重新确定。

第二十三条 操作职系岗位员工聘任到管理或专业技术岗位的，按所聘管理或专业技术岗位的任职年限重新确定所聘岗位的工资档次，并执行相应档次的工资，考核期重新确定。

第二十四条 从管理和专业技术岗位调整到操作岗位的员工，按本人工龄执行拟聘岗位岗效技能等级工资标准。公司工龄不满 3 年的执行 1 级标准；满 3 年不满 6 年的执行 2 级标准；满 6 年不满 9 年的执行 3 级标准；满 9 年不满 12 年的执行 4 级标准；满 12 年不满 15 年的执行 5 级标准；满 15 年不满 18 年的执行 6 级标准。

#### 第二十五条 薪酬的晋级与考核机制

(一) 员工岗效技能等级工资的考核晋档工作，由公司统一安排。

(二) 岗效技能等级工资每三年为一个考核晋档期。累计三个年度考核结果为称职及以上的，可晋升一档岗效技能等级工资；考核期内，凡连续两个年度考核为基本称职或未参加考核的，晋档时间相应后延；考核期内，连续两个年度考核为不称职的，转岗、降级或解除劳动关系。岗效技能等级工资达到本岗位规定的最高标准时，不再晋升。

(三) 每年聘任之日为统一晋档时间。员工参加国家职业技能鉴定取得等级证书或参加全国职业（执业）资格考试取得资格证书次月起，执行所聘岗位初始档岗效技能等级工资。考核晋档期自执行岗效技能等级工资之月起开始计算。

(四) 在考核周期内有以下情况之一者，不得晋档：

1. 受通报批评及以上处分的人员；
2. 重大事故的直接责任者；
3. 连续旷工 3 天及以上，年累计旷工 7 天及以上，年累计事假 15 天、病假 3 个月及以上的人员；
4. 各类立案审查尚未结案人员；
5. 被行政拘留、违反法律法规的人员。

上述不得晋档的人员，待连续三年考核合格，再予晋档。



第二十六条 公司每年度根据考核结果和聘任文件统一调整工资标准。

第二十七条 员工在待岗期间，实发工资按本地最低工资标准发放。

第二十八条 公司设置董事长、总经理特别嘉奖，用于表彰和奖励在生产经营工作中有重大贡献的集体和个人。年累计奖励金额分别超过 20 万元的部分，需提交董事会审议。

第二十九条 为更有效地激励员工积极考取与对个人职业规划及公司发展有益的各项证书，公司可对取得公司项目申报、资质申请等所需证书的员工进行补贴。具体补贴办法按照经公司经理办公会审议批准的《资质证书使用补贴管理办法》执行。

第三十条 经经理办公会审议和董事长审批后，公司对疆外发达地区引进的稀缺、高端人才可以给予补贴。对于北上广引进的稀缺、高端人才，可在 1.5 万元/月的额度内给予补贴，对于其他非北上广地区引进的稀缺、高端人才，可在 1 万元/月的额度内给予补贴（具体补贴额度结合引进地区人员薪酬标准与新疆当地人员工资标准差额确定）。稀缺、高端人才需取得相应从业资格或职称证书，且符合所聘岗位最低任职资格条件。

第三十一条 出现下列情形之一，相关人员的绩效薪酬不予兑现：

- （一）出现我方主要责任的重大安全责任事故（以安委会决议为准）；
- （二）个人考核得分低于 80 分；
- （三）董事会、经理办公会认为不应兑现的其它情况。

第三十二条 考核的管理权限

（一）董事长、总经理、董事会秘书、副总经理、财务总监（财务负责人）、总工程师及其他享受同等待遇人员的考核，由董事会薪酬与考核委员会负责组织，并将考核结果签署意见后报董事会批准后执行；

(二) 监事会主席由监事会负责考核;

(三) 机关部门、事业部、子公司享受年薪待遇的经理、副经理等相关人员的考核,由公司业绩目标考核工作办公室负责组织,并将考核结果提交经理办公会审议批准后执行。

## 第六章 薪酬的计算与支付

第三十三条 公司通过社会渠道招录的管理职系 B 类、技术职系和操作职系的新员工,实行 1~3 个月的试用期。试用期期间执行所聘岗位的基本工资和试用期工资,不参与考核。转正后按所在岗位相应的薪酬标准执行,增加: 并按公司规定考核晋档。

第三十四条 公司新接收的复转军人,按所聘岗位执行岗效技能工资制或协议工资制,其中:聘任到管理职系和技术职系岗位的,按现聘岗位的一档套入;从事操作和服务岗位的,在部队的参军年限可计算为现岗位的任职年限,套入相应岗级,执行本岗位的岗效技能等级工资标准或执行协议工资制。考核晋档期自享受岗效技能等级工资之月起计算,并按公司规定考核晋档。

第三十五条 公司新招录的应、历届毕业生,实行 3~6 个月的见习期,在见习期间,执行协议工资制,标准如下:

大专(元/月)	本科(元/月)	研究生(元/月)
3500	4500	5500

员工见习期表现优秀,考核合格者,予以转正定级;考核不合格的,继续执行原标准。见习期间,不享受基本工资、绩效工资,年终奖和超额奖励按各单位内部规定执行。见习期员工转正定级后,执行本岗位薪酬标准。

公司实习员工，实习结束并取得毕业证书后与公司签订劳动合同的，可根据实习表现适当缩短见习期。

公司紧缺的专业技术应届毕业生见习期待遇，也可参考行业市场情况进行调整，经公司经理办公会研究讨论后确定。

第三十六条 在公司进行实践活动未毕业的在校学生，实习期间执行协议工资制，标准如下：

大专（元/月）	本科（元/月）	研究生（元/月）
1500	2000	2500

第三十七条 员工按规定程序加班加点工作的，应安排补休；确实无法补休或法定节日加班的，应依法支付加班加点工资。加班加点工资以员工本人的基本工资和岗效技能工资标准之和除以 21.75 天为基数，并依照新疆维吾尔自治区《关于加班工资支付有关问题的通知》执行。

各单位应严格控制员工加班加点，确保员工休息的合法权益。

第三十八条 年休假、探亲假、疗养假等带薪休假期间薪酬发放标准：

（一）年薪制基本年薪固定部分全额发放，考核部分按有效出勤工日考核发放；

（二）其他员工基本工资、岗效技能工资全额发放，绩效工资按有效出勤工日考核发放。

第三十九条 员工在合同期内，病假工资的发放标准：

（一）年薪制员工在医疗期内，以当月薪酬的 50%固定发放，其余 50%按出勤工日计发。

（二）岗效技能工资制员工在医疗期内，当月病假三天（含三天）以内者，基本工资、岗效技能工资全额发放，绩效工资按出勤工日计发；当月病假超过三天者，基本工资全额发放，岗效技能工资、绩效工资按出勤

工日计发。

(三) 协议工资制员工在医疗期内，当月薪酬按出勤工日计发。

(四) 员工病假期间的工资，在扣除个人缴纳社会保险金和住房公积金后，低于本地最低工资标准的，按本地最低工资标准支付。

第四十条 员工事假期间，当月基本工资、岗效技能工资及其他工资性收入按天扣发。

第四十一条 员工有旷工情况的，当月工资计发时应以实际出勤天数为准。效益工资和业绩奖励按各单位内部规定执行。

第四十二条 员工被拘留期间，停发工资。

第四十三条 女工生育在法定产假期间的待遇，按照《新疆维吾尔自治区人口与计划生育条例》执行。

第四十四条 员工违纪待岗期间，按本年度本地最低工资标准发放工资，福利等其它待遇停发。

第四十五条 公司因资金紧张等原因，暂时无法按时支付工资的，应向员工说明情况，经与工会协商一致后，可以延期支付。

第四十六条 工资核算周期与发放执行以下规定：

一、员工薪酬计算的考勤周期为上月 20 日至本月 19 日，次月 15~20 日为工资发放日。工资支付日期如遇法定节假日或公休日，则应提前在最近的工作日支付。

二、当月 23 日前由各单位人事部门负责统计员工本月（指上月 20 日至本月 19 日）出勤及各类考核、请（休）假、加班及代扣代缴费用情况，每月 30 日前将本月人员考勤及相关数据报公司人力资源管理部门审核。

三、次月 10 日前，人力资源管理部门编制《工资发放审批表》，按

公司《结算管理规定》审批后，由财务管理部门向员工发放。

第四十七条 员工工资以法定货币支付，不以实物和有价证券代替。

第四十八条 各单位应支付员工的工资和业绩奖励，应由公司财务部门统一委托银行代发，但须存入员工本人名下；因故不能交银行代发的，应由员工本人或委托他人领取。

第四十九条 各单位须建立工资发放台帐及数据库，并长期保存备查。

第五十条 各单位不得克扣或无故拖欠员工的工资，有下列情况之一的，可从员工工资中代扣代缴：

- 一、应由个人缴纳的税款；
- 二、应由个人缴纳的社会保险金、住房公积金、企业年金、教育基金；
- 三、法院判决，裁定中要求代扣的抚养费、赡养费；
- 四、法律、法规规定可以从员工工资扣除的其他费用。

第五十一条 员工因本人原因给用人单位造成经济损失的，用人单位可按照劳动合同的约定要求其赔偿经济损失。经济损失的赔偿，可由员工一次性赔偿，也可由用人单位从员工本人的工资中按月扣除。每月扣除部分不得超过员工本人工资的 20%，且扣除后的剩余工资部分不应低于本地最低月工资标准。

第五十二条 员工与公司依法终止、解除劳动关系，并根据劳动合同约定及公司相关规定办结离职手续的，公司将在解除劳动关系后的第一个发薪日付清工资。涉及奖金兑现的，按照公司统一的时间执行。

## 第七章 员工福利

第五十三条 公司依法为在职员工统一建立社会保险账户，按时缴纳养老、失业、医疗、工伤和生育等各项社会保险费，并接受员工监督。

第五十四条 公司根据实际情况为关键岗位员工建立住房公积金。

第五十五条 公司为员工建立人身意外伤害保险，为员工依法享受工伤医疗及就业补助待遇履行必要义务。公司依法对发生工伤事故的员工及时救治、提供可能的帮助，并在规定时间内，向劳动保障部门提出工伤认定申请，为员工办理劳动能力鉴定、享受工伤医疗待遇履行必要的义务。

第五十六条 公司按照国家 and 自治区有关规定提供符合国家劳动卫生标准的劳动作业场所，切实保护员工在生产工作中的安全和健康。对员工在工作工程中可能产生职业病危害的岗位，公司结合各工种对人体健康危害程度，发放保健费，具体见公司《职业性健康管理办法》。

第五十七条 为保证员工夏季身体健康、防止中暑事件发生，公司按照国家有关规定，在夏季炎热天气发放防暑降温物品。

第五十八条 公司依法保证员工休息、休假权利。除了保障员工享受国家法定的节假日外，公司还为员工提供带薪年假和疗养假等福利。公司员工可享有的各种休假及期间待遇详见附表 5。

第五十九条 公司为在油田、野外施工作业所属员工提供临时生活保障。临时生活相关费用直接拨付公司各食堂，用于员工伙食。享受出差伙食补助的员工，不享受临时生活保障。

临时生活相关费用由人力资源管理部门，根据施工作业区域所在地物价水平提出标准，经公司经理办公会审议批准后执行。

对在不具备起伙条件区域施工的员工，经批准可以在其他单位食堂就餐，凭发票或收据由单位按标准给予补助。

第六十条 公司与员工解除、终止劳动关系时，依据国家相关规定执行。对符合《劳动合同法》第四十六条规定情形的，公司依法向员工支付经济补偿金。

## 第八章 附 则

第六十一条 本制度中所指年薪均为税前薪酬。

第六十二条 《高级管理人员薪酬与考核方案》为本制度附件。

第六十三条 本制度由公司人力资源管理部门归口管理。

第六十四条 本制度经公司经理办公会审议通过、报董事会批准后实施。其中涉及董事长和监事会主席的薪酬，经公司股东大会审议通过后执行。

## 附件 1

# 新疆准东石油技术股份有限公司高级管理人员 薪酬与考核方案

为了完善公司高级管理人员的薪酬与绩效考核体系,建立科学、规范、统一的公司高级管理人员的业绩考核评价体系,并以此作为薪酬兑现、有效实施激励与约束、管理与监督,促进公司业绩和核心竞争能力的提升,最大限度地激发公司高级管理人员的积极性和责任感,特制定本方案。

第一条 适用于本方案的高级管理人员包括以下岗位人员:

(一) 公司董事长;

(二) 监事会主席;

(三) 由董事会聘任的总经理、副总经理及享受副总经理待遇的其他高级管理人员。

第二条 公司高级管理人员实行年薪制,薪酬由基本年薪、绩效年薪、业绩奖励等单元构成。

第三条 基本年薪、绩效年薪、业绩奖励的考核与发放

(一) 基本年薪依据《薪酬管理制度》规定标准按月发放,其中考核部分与个人月度关键绩效指标完成情况相关联,总经理的月度考核由董事长负责,副总经理及享受副总经理待遇的其他高级管理人员的月度考核由总经理负责。



(二)绩效年薪和业绩奖励按照管理权限由相应的考核机构考核后年度一次性兑现。具体如下:

公司完成董事会下达的扣非净利润指标 85%以上时(以公司经审计后的合并财务报表为准,以下相同),可给予绩效年薪,由公司高管和所有其他非经营单位人员共同分配公司经审计扣非净利润的 5%。具体分配比例由公司经理办公会决定,且高管合计分配不能超过其中的 30%(其中高管具体分配方案由董事会薪酬与考核委员会报董事长和董事会批准);其余作为年终奖,分配给所有其他非经营单位人员。

公司超额完成董事会下达的扣非净利润指标时,可以给予业绩奖励,由公司高管和所有其他非经营单位人员共同分配公司经审计扣非净利润超额部分的 20%。具体分配比例由公司经理办公会决定,且高管合计分配不能超过其中的 40%(其中高管具体分配方案由董事会薪酬与考核委员会报董事长和董事会批准);其余作为年终奖,分配给所有其他非经营单位人员。

第四条 公司高级管理人员签订年度《业绩合同书》,年终考核实行百分制,各类人员的评定标准如下:

(一)董事长、监事会主席的评定标准:

1. 正确履行法律、法规和公司章程规定的职权不越权,以公司和股东的最大利益为行为准则,不利用职务便利为自己和他人谋取私利,不从事有损公司利益的活动 30 分;

2. 忠实履行公司法、公司章程规定的义务，勤勉尽责，积极阻止有损公司利益的行为 30 分；

3. 完成董事会、监事会指派或分管的工作 30 分；

4. 未造成公司重大决策失误 10 分。

## （二）总经理考核标准

1. 年度内公司无重大生产、交通、火灾、设备等责任事故和重大质量责任事故 40 分；

2. QHSE 体系有效运行 20 分；

3. 公司本年度石油技术服务市场占有率同口径计算大于或等于上年实际水平 20 分；

4. 本年度成本利润率指标达到或高于上年实际水平 10 分；

5. 市场开发和新项目培育工作取得成效 10 分。

## （三）董事会秘书考核标准

依据《深圳证券交易所股票上市规则》规定的八项董事会秘书职责进行考核。

（四）副总经理、财务总监（财务负责人）、总工程师等高层管理人员的评分标准,由公司总经理（或其指定部门）根据本细则并参照“总经理评分标准”结合考核对象的分工情况制订。

第五条 本方案中年薪均为税前薪酬。

第六条 本方案由公司董事会薪酬与考核委员会负责解释。

第七条 本方案经公司经理办公会审议通过、报董事会批准后实施。  
其中涉及董事长和监事会主席的薪酬，经公司股东大会审议通过后执行。