

深圳市汇顶科技股份有限公司

薪 酬 管 理 制 度

二〇二三年七月

## 目 录

第一章 总则.....	3
第二章 薪酬管理机构及职责.....	4
第三章 薪酬结构及管理规则.....	5
第四章 薪酬预算管理.....	8
第五章 薪酬的计算与发放.....	9
第六章 薪酬信息与保密管理.....	9
第七章 附则.....	9

## 第一章 总则

### 1. 目的

为规范深圳市汇顶科技股份有限公司（以下简称“公司”）人力资源管理，建立有助于公司长期、快速、健康发展的全面薪酬体系，有效支撑公司快速发展所面临的人才需求，满足公司发展战略需要，实现公司可持续发展，同时在客观评价员工能力、业绩的基础上，在企业支付能力可控的前提下，实现个人薪酬与岗位价值和个人绩效相匹配，依据《劳动法》、《劳动合同法》等相关法律法规和公司相关管理制度，特制定深圳市汇顶科技股份有限公司薪酬管理制度（下称“本制度”）。

### 2. 适用范围

本制度适用于与公司及公司子公司、分公司正式建立劳动关系的全体员工。

### 3. 原则

公司的全面薪酬体系服务于公司业务发展，与公司战略相匹配，体现公司战略需求。通过薪酬管理实现对员工的战略牵引，实现公司与员工的共同发展。

- 3.1. 竞争性及公平性：公司秉承对外确保同行业内的竞争性，对内确保公平公正的原则。公司通过建立合理的薪酬体系和结构以保证员工的报酬与其工作和职责相匹配。通过设立适当的薪酬范围来体现不同岗位员工的个人能力及对公司的贡献，薪酬范围根据各岗位各职级相应的工作职责范围和市场价值等因素确认。薪资范围将根据市场不断调整以保证内外公平。
- 3.2. 薪酬差异化管理：基于岗位性质判断差异，分类别进行岗位薪酬的差异化管理，以提高薪酬对于不同类别专业人员的劳动回报合理性，驱动员工通过持续、被认可的价值创造和能力提升，在公司实现个人职业发展与薪酬增长。同时，基于地区薪酬水平差异，结合公司战略与效益情况，分地区进行薪酬差异化管理。
- 3.3. 薪酬保密：公司对员工薪资实行严格的保密制度。

- 3.4. 组合式付薪策略：基于满足组织战略和人才战略的需求，薪酬总体结构上采取固定薪酬（基本工资和固定津贴）、短期激励、长期激励的薪酬给付组合。通过固定薪酬，提高员工的基本生活保障水平和安全感，以吸引和保留优秀人才；通过结构化的短期激励机制，提高对高能力、高绩效员工的激励力度，以实现为绩效付薪的理念；通过长期激励，吸引、激励和保留核心管理人员与核心（业务）骨干，促进公司长期稳定发展。

## 第二章 薪酬管理机构及职责

### 1. 薪酬管理机构及职责

#### 1.1. 股东大会、董事会、董事会薪酬与考核委员会

- 1.1.1. 审批薪酬管理制度和薪酬管理制度修订方案。薪酬管理制度和薪酬管理制度修订方案在经过董事会薪酬与考核委员会审批后，需要提交至公司董事会、股东大会进行审议。
- 1.1.2. 审批公司董事、监事、高级管理人员的定薪和薪酬调整方案。其中高级管理人员的定薪和薪酬调整方案，在经过董事会薪酬与考核委员会审批后，需要提交至公司董事会审议，无需提交至公司股东大会进行审议；公司董事、监事的定薪和薪酬调整方案，在经过董事会薪酬与考核委员会审批后，需要提交至公司董事会、股东大会进行审议。
- 1.1.3. 审批制订公司长期激励计划方案和员工持股计划方案。长期激励计划方案和员工持股计划方案在经过董事会薪酬与考核委员会审批后，需要提交至公司董事会、股东大会进行审议。

#### 1.2. 首席执行官和总裁

- 1.2.1. 审批薪酬策略；
- 1.2.2. 审批公司年度薪酬预算；
- 1.2.3. 审批公司薪酬实施方案和薪酬调整方案；

#### 1.3. 人力资源部

- 1.3.1. 负责组织实施公司的薪酬管理工作，构建并维护公司的薪酬文化；

- 1.3.2. 公司薪酬体系的设计和修改；
- 1.3.3. 草拟薪酬预算方案；
- 1.3.4. 管理员工长期激励奖励基金；
- 1.3.5. 拟定员工的定薪和调薪提案并组织实施；
- 1.3.6. 员工薪酬计算、绩效核算及发放。

#### **1.4. 部门负责人**

- 1.4.1. 提供本部门员工绩效考核结果；
- 1.4.2. 提供本部门员工的定薪与薪酬调整建议；
- 1.4.3. 提供本部门员工绩效奖金分配建议；
- 1.4.4. 协助薪酬管理制度的维护，营造良好的薪酬沟通机制；
- 1.4.5. 帮助本部门员工树立薪酬保密意识，并管理员工的薪酬保密行为。

#### **1.5. 财务部**

- 1.5.1. 管理员工长期激励奖励基金；
- 1.5.2. 负责资金准备；
- 1.5.3. 负责相关财务报告。

### **第三章 薪酬结构及管理规则**

#### **1. 薪酬结构**

公司全面薪酬结构包括基本工资、津贴、短期激励、长期激励和福利部分。不同类型人员根据实际情况进行不同薪酬组合，同时会根据市场情况，由本制度第二章各薪酬管理机构进行年度评审和更新。

#### **2. 基本工资**

月度基本工资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和市场水平等综合因素确认。

#### **3. 津贴**

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。各子公司、分公司按照所在国家、地区 and 实际运营情况在薪酬实施细则中制定适用的津贴类别和标准。

#### 4. 短期激励

4.1. 公司设置结构化的短期激励机制，提高对高能力、高绩效员工的激励力度，以实现为绩效付薪的理念。短期激励包括年度浮动绩效奖金和其他短期激励奖金等。

##### 4.2. 年度浮动绩效奖金

4.2.1. 公司根据每年业务经营状况和员工个人绩效发放年度浮动绩效奖金。如果员工加入公司未满一年，则年度浮动绩效奖金将根据当年实际工作天数按比例折算。在 10 月 1 日之后入职的员工，当年度不参加年度浮动绩效奖金评定。

4.2.2. 对于违反公司管理制度的员工，公司有权扣减或取消其年度浮动绩效奖金。

4.2.3. 年度浮动绩效奖金总额将依据本年度工作计划完成情况确定，由公司管理层议定，首席执行官和总裁审批。

4.2.4. 年度浮动绩效奖金具体分配方案由公司管理层组织制定。

#### 5. 长期激励

##### 5.1. 长期激励目的

芯片设计是技术密集型产业，核心管理人员与核心技术（业务）骨干是公司最宝贵的财富。公司长期持续稳定的发展，需要不断完善全球布局，吸纳和保留全球技术精英为我所用，共同承载“创新技术，丰富生活”的使命和责任。因此。除基本工资、津贴和短期激励外，公司设置长期激励，用来吸引、激励和保留核心管理人员与核心技术（业务）骨干，促进公司长期稳定发展。

##### 5.2. 员工长期激励奖励基金

###### 5.2.1. 员工长期激励奖励基金的性质

员工长期激励奖励基金属于员工总薪酬的一部分，和基本工资，津贴，短期激励，各类福利项目，以及不定期的奖项等，共同构成公司员工总体薪酬。而员工的总体薪酬，会根据市场情况，进行年度评审和更新。

#### 5.2.2. 员工长期激励奖励基金计提方式

员工长期激励奖励基金的具体金额以员工基本工资为基础，进行 10%~30%比例的计提。具体提取比例，由公司管理层根据公司营业收入、利润情况、公司发展需要等方面，综合考虑后决定是否计提，提取比例以及如何使用。员工长期激励奖励基金提取后，必须满足公司业绩的达成和通过员工个人绩效考核才能发放或使用员工长期激励奖励基金。

#### 5.2.3. 员工长期激励奖励基金管理和使用

员工长期激励奖励基金提取和管理由公司人力资源部和财务部共同负责。员工长期激励奖励基金使用，可以现金形式发放，也可以用于参与员工持股计划和股权激励。

享受员工长期激励奖励基金支持项目的公司员工必须满足：

- 1) 与公司签订书面劳动合同；
- 2) 顺利通过试用期；
- 3) 达成公司业绩；
- 4) 良好的绩效表现（按照公司现行绩效管理办法，连续两年绩效打分为C者不纳入基金计提范围）；
- 5) 在公司工作期间无任何违纪违规行为。

#### 5.2.4. 变更员工长期激励奖励基金计提方式的理由和审议程序

若因公司重大战略投资项目、市场环境变化等其他重大事项影响公司正常经营，导致公司营业收入连续两年较上一年变化超过 50%时，或因经营方向调整、重大战略转型而需要调整整体人员薪酬结构时，公司董事会薪酬与考核委员会根据实际情况，可以调整 5.2.2 中现行员工长期激励奖励基金计提方式，报公司董事会及股东大会审议通过后方可实施。

#### 5.2.5. 员工长期激励奖励基金使用的审议程序

每年度员工长期激励奖励基金的计提金额需要提交至董事会薪酬与考核委

员会、董事会、股东大会审议后方可实施。

## 6. 福利

### 6.1. 法定福利

公司按照国家和当地的相关法规政策缴纳各项社会统筹保险。社会统筹保险缴纳金额的计算基数和比例根据各地政府的规定执行。

### 6.2. 企业福利

企业福利项目包括：带薪年假、商业保险、健康体检、在职培训（内部培训及自我学习等渠道）、支持各种集体文娱活动及部门活动等。各子公司、分公司按照国家，地区的雇佣规定和公司实际运营情况制定适用的福利实施细则。

### 6.3. 休假及各类假期支付标准

公司员工可享受国家、地区法律规定的各类假期。

具体政策参见公司规定。各类假期薪酬支付标准按照国家相关规定或公司相关制度执行。

## 7. 薪酬调整

### 7.1. 年度调薪

在考虑到国家经济条件、竞争工资的趋势、通货膨胀和公司的竞争地位等因素后，人力资源部制定年度调薪比例和实施方案，经由首席执行官和总裁批准后实施。原则上，公司每年度实施一次全员调薪计划，具体年度调薪频率和时间根据公司当年度实际情况进行相应调整。

### 7.2. 个别不定期调薪

由用人部门提出申请，经人力资源部审核后，按照公司人力资源分层授权的权限逐层进行审批。

## 第四章 薪酬预算管理

1. 公司薪酬实行年度预算管理，每年公司以年度经营目标及人力资源计划

为基础，结合上年度财务情况，开展薪酬预算工作。

2. 对薪酬预算指标进行总额控制管理，原则上不突破公司当年下达的薪酬总额预算。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，需报首席执行官和总裁审批。

## 第五章 薪酬的计算与发放

1. 基本工资采用月度支付的形式，按照各国家、地区规定时间内支付。
2. 津贴的计算和发放按照各子公司、分公司实施细则执行。
3. 奖金的计算和发放按照所在公司、部门的激励方案执行。
4. 社会保险的缴纳及其他福利的发放按员工所在公司当地政府要求及公司福利实施细则执行。
5. 个人所得税由员工承担，纳税方式和流程按照各国家、地区的相关法律规定执行。
6. 公司与员工签订的《劳动合同》及其补充协议（如有）如对工资、绩效奖金发放有特殊约定的，从其约定。

## 第六章 薪酬信息与保密管理

1. 公司对员工薪资实行严格的保密制度，员工薪资及薪资等级亦被定性为公司的商业机密。
2. 因工作原因而知悉他人薪资及薪资等级等信息的相关人员，未经允许不得对内、对外泄漏公司薪酬水平或员工个人薪酬及薪资等级信息。
3. 员工应做好个人薪酬信息的保密工作，不得询问他人薪酬及薪资等级信息，也不可以向他人透露个人的薪酬及薪资等级信息。有违反薪酬保密规定的，一经核实，公司有权依据员工手册等公司内部规定对违反者采取措施。

## 第七章 附则

1. 本制度由公司人力资源部拟定和修订，经股东大会、董事会、董事会薪

酬与考核委员会审议通过后实施。

2. 遇国家政策重大调整，或发生不可抗拒的重大情况，本制度将依法及时作适当调整。
3. 如本制度与监管机构发布的最新法律、法规和规章存在冲突，以最新的法律、法规和规章规定为准。
4. 本制度由公司董事会负责解释，由董事会薪酬与考核委员会负责监督实施。

深圳市汇顶科技股份有限公司

二〇二三年七月