

证券代码：870432

证券简称：陕西旅游

主办券商：东吴证券

陕西旅游文化产业股份有限公司本部薪酬管理办法

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司 2025 年 7 月 20 日召开的第三届董事会第二十六次会议审议了《关于修订公司〈本部薪酬管理办法〉的议案》，参加表决 9 人，其中 9 票同意，0 票反对，0 票弃权。本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

陕西旅游文化产业股份有限公司 本部薪酬管理办法

第一章 总则

第一条 目的

为有效传递陕西旅游文化产业股份有限公司（以下简称“公司”）内部分配的价值导向，建立统一规范的薪酬体系，激励员工绩效贡献，牵引员工个人素质能力提升，支持公司的运营发展，特制定本管理办法。

第二条 原则

（一）岗位价值导向：确立以岗位价值为核心要素的薪酬分配机制，实行以岗定薪，合理拉开薪酬差距；

（二）能力素质导向：体现同类岗位的不同任职者在专业经验、能力技能、历史业绩、任职年限的差异，有效激励员工；

（三）绩效挂钩原则：通过绩效奖金和薪酬动态调整使个人薪酬水平与个人工作

考核结果、公司整体经营业绩紧密挂钩；

（四）规范管理原则：规范员工定岗定薪办法，明确动态的调薪机制，建立规范统一的薪酬管理体系。

第三条 适用范围

本办法适用于公司本部所有在岗合同制员工。

第四条 管理机构

人力资源所在部门是公司薪酬管理（不含高管薪酬）的归口管理部门。负责薪酬体系的日常管理工作，包括薪酬表的制定核算、薪酬分析、薪酬调整方案制定、薪酬管理制度修订及相关内容的解释与推进等工作。

第二章 薪酬架构

第五条 薪酬框架

（一）岗位职级与薪酬等级

公司本部高级管理人员的薪酬框架及标准按董事会相关决议执行。总经理助理按总经理办公会审议通过后的方案执行。

除高管、总经理助理外，公司本部的岗位分为管理岗和员工岗。管理岗为部门经理正、副职，职级分为管理 1 级—管理 2 级；员工岗（含工勤岗）职级分为 1 级—5 级。每个岗位职级对应一个薪酬等级，1 级为起始级。如下表所示：

岗位职级 (管理岗)	薪酬等级	中值级差	幅宽	岗位职级 (员工岗)	薪酬等级	中值级差	幅宽
管理 2 级	管 2	6%	50%	员工岗 5 级	岗 5	15%	50%
管理 1 级	管 1		50%	员工岗 4 级	岗 4	15%	50%
				员工岗 3 级	岗 3	15%	50%
				员工岗 2 级	岗 2	15%	50%
				员工岗 1 级	岗 1		50%

新增加岗位的定级和原有岗位级别的调整应由人力资源所在部门、岗位所属部门经理、主管领导、总经理共同评估，总经理办公会通过执行，高管职位须由董事长评估。

（二）薪酬水平定位

根据公司经营战略和人才策略，在满足企业人工成本的要求下，对标西安全行业市场薪酬水平，参考标杆企业岗位实际薪酬，薪酬资源更多向具有优势的关键业

务领域、核心人才倾斜。

（三）薪酬幅宽

每个薪酬等级对应一个薪酬范围，称作薪酬幅宽。公司每个薪酬等级的幅宽均为50%，即上限和下限分别为中值 \pm 25%。

1、幅宽的下限。下限代表每个岗位等级（符合任职要求）中最低的薪酬水平。当员工是此级别要求的入门级员工或仅具有此岗位要求的较少技能和经验时，该员工的薪酬应接近此薪酬等级下限的薪酬水平。如员工的能力素质比任职要求低则应适当低于幅宽下限。

2、幅宽中值。即每个薪酬等级的基准，是具有一定市场竞争力的薪酬。

3、幅宽上限。薪酬上限代表每个薪酬等级中最高的薪酬水平。此类员工应是企业内部与业内具有最高绩效水平的员工，仅有极少数员工可获得。

第六条 薪酬结构

薪酬包括基本薪酬、岗位薪酬、绩效薪酬、年度绩效薪酬、津贴福利及其他。

（一）基本薪酬：各类岗位的基本薪酬统一数额；

（二）岗位薪酬：主要体现不同岗位对公司的价值，它由员工承担的岗位职责与个人能力素质决定，目的在于对员工承担的岗位和工作价值的认同，保障员工的基本生活水平；

（三）绩效薪酬：对员工在一个阶段内价值产出的回报，与员工阶段性（月度/季度/年度）绩效考核结果挂钩。目的在于激励高绩效行为，牵引员工关注对公司的价值贡献；

（四）津贴福利：包括国家/地方法律法规规定的，以及公司制定的各项津贴福利；

（五）其他

1、单项奖：指公司单列核增的各种一次性奖项支出，以及公司内部评定的董事长、总经理特别奖等各项奖励；

2、加班费：所有工作应在正常的工作时间内完成。确因工作需要经公司批准超时工作的，可以按规定计算加班费，加班费支付标准按国家相关规定执行。

第七条 薪酬比例

岗位薪酬和月度绩效薪酬为 1：1，具体计算为： $A=B=[\text{月度薪酬}-\text{基本薪酬}]/2$ 。

具体比例详见附件 1。

第三章 薪酬发放

第八条 月度发放

每月 10 日发放上月基本薪酬、岗位薪酬、月度绩效薪酬，如遇节假日相应调整。

月度发放薪酬与考勤及阶段性绩效考核挂钩。

第九条 年度薪酬基数

年度薪酬基数按年度发放，与公司整体绩效挂钩。

第十条 支付形式

由人力资源所在部门根据绩效考核结果核算薪酬并制表，财务管理部核定个税，公司领导审批后，统一将各员工实发工资通过公司银行账户划转至公司指定银行的员工工资账户。

薪酬收入为税前收入，公司将按国家规定代扣代缴个人所得税；五险一金中应由个人承担的部分，由公司从员工工资中代扣代缴。

第十一条 特殊发放

- （一）试用期：发放月度全额薪酬的 80%；
- （二）待岗期：待岗人员待岗后，从当月起按基本工资计发生活费；
- （三）员工入职、离职当月的工资，按当月实际出勤天数计发；
- （四）新入职员工转正后按实际出勤天数折算享受季度、年终绩效；
- （五）事假期：事假期间不发放薪酬；
- （六）病假（非工伤）期：病假计算从病休第一天开始，累计计算。病假期间，公休、假日和法定节日包括在内。
 - 1、年累计病假在 30 天以内的，不发放未在岗期间的绩效薪酬；
 - 2、年累计病假在 30 天以上，在国家规定的医疗期内，未在岗期间的发放标准见附件 2。
 - 3、超出国家规定的医疗期的按事假标准执行
- （七）探亲假：不发放未在岗期间的绩效薪酬；
- （八）婚丧假：休假期间薪酬全额发放。
- （九）工伤期内，不发放未在岗期间的绩效薪酬；
- （十）其他特殊情形的薪酬发放，遵照国家、省、市的有关法律、法规和公司有

关规章制度执行相应的发放标准。

第十二条 年终超额奖励

凡超额完成年度目标任务，给予陕西旅游本部年终超额奖励，奖励金额为陕西旅游超额利润的 5%，但不得超过本部工资总额的 30%。陕西旅游在超额奖励中拿出部分奖励子公司及本部突出贡献的有关人员，具体执行方案由陕西旅游总经理办公会研究确定。

第四章 薪酬管理

第十三条 员工定薪

新入职员工薪酬标准的确定，主要根据聘任岗位要求、个人任职能力和市场薪酬水平等要素综合确定，原则上第一次定薪不高于该薪酬等级幅宽的中值。不同类别人员的具体确定方法如下：

确定该岗位对应的岗位职级和薪酬等级。根据岗位职级归入对应的薪级后，综合评价其工作技能、资历、经验、过往业绩等因素，确定在薪酬范围内的位置，再根据学历、工龄、职称等的要素确定薪酬水平。

特殊/尖端人才：对于公司紧缺或急需的特殊/尖端人才，薪酬可由双方谈判决定，经公司领导班子审批后，可直接按照协议工资归入相应的薪级，一般归入拟聘岗位层级对应薪级的中值以上水平。

对达不到岗位基本任职资格要求的任职者，原则上不能安排在该岗位任职。但确实无合适人选替代的，可安排在该岗位试岗，原则上归入对应薪级的幅宽下限下浮 10-20%。

根据公司的发展阶段及内外部情况变化，员工定薪规则、核心定薪要素可能有所调整，具体由人力资源所在部门提出调整方案，报总经理办公会审批。

第十四条 薪酬调整办法

（一）岗位变动调薪：坚持以岗定薪、岗变薪变；

（二）绩效表现调薪：根据公司整体的经营业绩情况和员工绩效考核结果，进行绩效调薪。

第十五条 薪酬申诉

如对本人的定薪、调薪、薪酬发放存在异议，可按规定程序向人力资源所在部门提出申诉，具体流程如下：

- (一) 提交申请：向人力资源所在部门提出申诉申请，应包括申诉事项、理由等；
- (二) 申诉受理：在员工提交申诉申请五个工作日内，人力资源所在部门根据申诉事项进行相关调查，安排专人负责申诉面谈，并提出解决建议报主管领导；
- (三) 审核裁决：申诉由人力资源所在部门主管领导裁决，由总经理审批。人力资源所在部门根据裁决结果，与申诉人进行沟通、确认。

第五章 附则

第十六条 本办法由人力资源部所在部门制定并解释。

第十七条 本办法自董事会审议通过后生效。

陕西旅游文化产业股份有限公司

董事会

2025年7月21日