

北部湾港股份有限公司 企业标准

Q/ BGGF QH 14-2022

经营管理层岗位经营业绩 考核管理办法

2022 - 07 - 29 发布

2022 - 07 - 30 实施

北部湾港股份有限公司 发布

前 言

编制本文件的目的是为建立健全北部湾港股份有限公司（以下简称“公司”）对经营管理层成员的激励与约束机制，提高经营效益和经营质量，调动经营管理层成员工作积极性，确保公司经营目标的实现。本文件根据国家相关法律法规、规范和标准制订。

本文件按GB/T 1.1-2020的编写规则编写。

本文件由企划部提出及归口管理，由董事会负责解释、修订和监督执行。

本文件起草部门：企划部

本文件审核部门：企划部、人力资源部、证券部

本次为首次发布。

经营管理层岗位经营业绩考核管理办法

1 范围

本文件适用于北部湾港股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理、总工程师、财务总监、董事会秘书和公司章程规定的其他经营管理层人员。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《中华人民共和国公司法》

《北部湾港股份有限公司公司章程》

《北部湾港股份有限公司董事会薪酬与考核委员会实施细则》

3 基本原则

坚持经营业绩目标导向，根据公司整体经营目标分解，建立责任层层落实、目标逐级保障的经营管理层成员经营业绩考核机制，确保公司经营目标的实现；

坚持激励与约束相统一，按照责权利相统一的要求，业绩先行、薪酬匹配，实现激励约束相统一；

坚持短期与中长期相结合，坚持年度经营业绩考核与任期经营业绩考核相结合，结果经营业绩考核与过程管理相结合，引导企业长期发展与战略目标达成。

4 组织机构

4.1 董事会

董事会是经营管理层成员绩效管理的领导机构，负责对经营管理层成员薪酬方案以及经营业绩考核结果进行审批。

4.2 董事会薪酬与考核委员会

董事会薪酬与考核委员会是经营管理层成员薪酬与考核管理的组织机构，主要负责制定公司经营管理层成员经营业绩考核标准并进行考核，负责制定、审查经营管理层成员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

5 经营业绩考核内容

5.1 经营业绩考核指标

经营管理层成员经营业绩考核分为年度经营业绩考核和任期经营业绩考核。年度经营业绩考核以年度为周期进行考核，在当年年末或次年年初进行。任期经营业绩考核与任期届满当年年度经营业绩考核一并进行。

经营业绩考核指标的目标值应科学合理，具有一定挑战性。年度目标设置对应董事会对公司的经营业绩考核目标要求，任期目标设置综合考虑公司战略规划分解要求、前一任期或前3年经营状况、外部行业等因素。鼓励挑战完成高业绩目标。

5.1.1 年度经营业绩考核指标

年度经营业绩考核指标主要考核公司年度经营业绩完成情况，由共性指标、个性指标、加（扣）分项三部分组成。以上考核指标应当根据岗位职责和工作分工，按照定性和定量相结合、以定量为主（不低于50%）的原则，分别确定每位经营管理层成员的考核内容和指标。

5.1.1.1 共性指标

共性指标承接年度公司经营目标，考核指标值和各指标权重比例由董事会下达的公司年度经营管理业绩目标要求确定。

- a) 公司总经理岗位：共性指标主要考核公司年度整体业绩完成情况，全面承接公司年度经营业绩考核目标，权重占整体考核指标比例为 100%；
- b) 其他经营管理层成员岗位：共性指标主要考核配合公司总经理实现公司年度整体业绩和岗位业绩完成情况，权重占整体考核指标比例为 40%。

5.1.1.2 个性指标

个性指标根据各经营管理层岗位职责及公司本年度战略目标要求设定，应涵盖公司重大经营事项。

- a) 公司总经理岗位：不设置个性指标；
- b) 其他经营管理层成员岗位：个性指标主要考核所分管领域的重大经营事项，权重不得低于 60%，每位经营管理层成员的个性指标不得少于三项。如设置有民主测评类型指标，则民主测评类型指标的权重不得高于 20%。

5.1.1.3 加（扣）分项

经营管理层成员对公司在改革发展、管理创新、科技创新、重大项目等方面取得突出成绩的，给予相应加分；经营管理层成员对公司未能履行相应职责，导致公司重点工作未完成或出现重大风险的，给予相应扣分。

5.1.2 任期经营业绩考核指标

经营管理层成员任期经营业绩考核重点关注价值创造、中长期发展战略、风险控制类内容，具体内容如下：

- a) 总经理岗位主要考核公司阶段性整体业绩完成情况。考核指标和权重由公司董事会下达的公司阶段性经营管理业绩目标要求确定。
- b) 其他经营管理层成员主要考核配合、落实公司总经理实现公司阶段性整体业绩和岗位业绩完成情况。

6 程序与应用

6.1 经营业绩责任书沟通及签订

6.1.1 年度经营业绩责任书签订流程

年度经营业绩责任书由董事会薪酬与考核委员会指导、制定，每年签订，具体流程如下：

- a) 根据公司年度经营管理业绩目标及董事会薪酬与考核委员会相关要求，企划部牵头组织各部室合理制订经营管理层成员经营业绩考核指标及计分规则，汇总后提交至人力资源部；
- b) 企划部、人力资源部将经营业绩考核指标及计分规则形成议案，提交至公司党委会、董事会薪酬与考核委员会、董事会审议。
- c) 董事会授权董事长与总经理签订年度（任期）经营业绩责任书，并授权总经理与其他经营管理层成员签订年度（任期）经营业绩责任书。形成压力层层传递、责任层层落实的经营目标责任体系。

6.1.2 任期经营业绩责任书签订流程

任期经营业绩责任书由董事会薪酬与考核委员会指导、制订，在经营管理层成员任期首年进行签订，签订流程参照6.1.1。

6.2 经营业绩责任书内容

- a) 双方基本信息；
- b) 经营业绩考核内容及指标；
- c) 经营业绩考核指标的目标值、确定方法及计分规则；
- d) 经营业绩考核实施与奖惩；
- e) 其他需要约定的事项。

6.3 考核实施

6.3.1 考核实施流程

考核期末，根据董事会薪酬与考核委员会相关要求，企划部收集、汇总并审核确认相关指标考核情况，提交董事会薪酬与考核委员会；董事会薪酬与考核委员会拟订经营管理层成员年度（任期）经营业绩考核结果并报董事会审定执行，按国资监管要求备案；董事会将审议决定的考核结果反馈给各经理层成员。最终确认的考核结果可在一定范围内公开。

6.3.2 意见反馈

经营管理层成员对经营业绩考核结果有不同意见的，可及时向董事会薪酬与考核委员会反映。董事会薪酬与考核委员会组织开展考核结果的调查，组织绩效面谈、调查事实情况，并将资料上报董事会。经公司董事会审议后将处理结果反馈经营管理层成员，并按国资监管要求备案。

6.4 经营业绩考核等级确定

经营管理层成员年度经营业绩考核结果根据考核得分分档划分为优秀、良好、合格、不合格四个等级，年度经营业绩考核系数根据年度经营业绩考核结果分档确定，计算方法如下：

- a) 年度经营业绩考核得分为95分（含）以上，则经营业绩考核等级为优秀，年度经营业绩考核系数为“经营业绩考核分数/100”。

- b) 年度经营业绩考核得分为 85 分（含）-95 分，则经营业绩考核等级为良好，年度经营业绩考核系数为“经营业绩考核分数/100”。
- c) 年度经营业绩考核得分为 70 分（含）-85 分，则经营业绩考核等级为合格，年度经营业绩考核系数为“经营业绩考核分数/100”。
- d) 年度经营业绩考核得分为 70 分以下，则经营业绩考核等级为不合格，年度经营业绩考核系数为 0。

6.5 经营业绩考核结果应用

经营管理层成员经营业绩考核结果作为兑现经营管理层成员薪酬和实施解聘的依据，由董事会审定。

- a) 薪酬兑现。按照公司下发的相关文件执行。
- b) 岗位解聘。聘用期内，连续两次年度经营业绩考核评定为不合格，应当中止任期、免去现职。