

茶花现代家居用品股份有限公司

董事、高级管理人员薪酬管理制度

第一章 总则

第一条 为推动茶花现代家居用品股份有限公司（以下简称“公司”、“本公司”）逐步建立符合现代企业制度要求和适应市场经济的激励约束机制，合理确定公司董事、高级管理人员的收入，充分调动公司董事、高级管理人员的积极性和创造性，为公司创造更好的经济效益，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 公司董事在本公司或其子公司、参股公司兼任其他职务的，应根据其兼任的其他职务领取相应的薪酬并享受福利待遇。任何人员不得因其同时担任董事及其他职务而重复领取薪酬或重复享受福利待遇。

公司高级管理人员在本公司或其子公司、参股公司兼任其他职务的，应根据其担任的本公司高级管理人员职务领取相应的薪酬并享受福利待遇。任何人员不得因其同时担任高级管理人员职务及其他职务而重复领取薪酬或重复享受福利待遇。

任何人员在本公司或下属子公司、参股公司担任二个或二个以上职务的，应按其担任的年薪标准最高的一个职务领取薪酬并享受相应的福利待遇，不得因其同时担任二个或二个以上职务而重复领取薪酬或重复享受福利待遇。

第三条 本制度的适用对象是专职为公司服务并在公司领取薪酬的董事长、董事以及公司董事会聘任的总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及其他高级管理人员（若有）。

除非另有说明，本制度所称“董事”均不包括公司的独立董事和外部董事（指虽然在本公司担任董事或董事会专门委员会的职务，但并不是专职服务于本公司的董事）。

公司独立董事不在公司领取薪酬或享受福利待遇，公司按照《公司独立董事制度》的规定向独立董事发放津贴。独立董事津贴的标准由董事会制订方案，经股东会审议通过后生效。除上述津贴外，独立董事不得从公司及其主要股东、实际控制人或者有利害关系的单位和人员取得其他利益。

外部董事的津贴标准由董事会制订方案，经股东会审议通过后生效。

独立董事、外部董事行使职权时所需的费用（包括但不限于交通、食宿、通讯等费用，因行使职权而聘请财务顾问、会计师事务所、律师事务所等中介机构费用）由公司承担。

第二章 薪酬方案

第一节 薪酬管理的基本原则

第四条 公司董事、高级管理人员的薪酬是指董事、高级管理人员为公司服务而获得的个人基本报酬和为公司所做贡献的奖励，其分配主要遵循以下原则：

（一）以岗位在公司的相对价值作为确定薪酬的主要依据；

（二）薪酬水平以市场为导向，保持公司薪酬的吸引力以及在市场上的竞争力，有利于公司吸引人才；

（三）薪酬和绩效考核合理挂钩；

（四）薪酬应与岗位的重要性、工作的复杂程度及精力的付出相称，要让特殊人力资本的价值在分配中体现；

（五）具有激励作用，有利于充分调动公司董事、高级管理人员的工作积极性和创造性；

（六）激励约束并重的原则，薪酬发放与考核、奖惩、激励机制挂钩。

第五条 公司董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬与考核委员会”）负责制定公司董事、高级管理人员的考核标准并进行考核，制定、审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案，并就董事、高级管理人员的薪酬向董事会提出建议。

在年度经营过程中，如经营环境等外部条件发生重大变化的，薪酬与考核委员会可以对董事、高级管理人员的年度绩效考核指标作相应调整。

公司人力资源部、财务部等相关职能部门应当配合薪酬与考核委员会开展董事、高级管理人员薪酬方案的制订和实施等相关工作。

第六条 董事会应当向股东会报告董事履行职责的情况、绩效评价结果及其薪酬情况，并由公司予以披露。

第七条 董事薪酬事项由股东会决定。在董事会或者薪酬与考核委员会对董事个人进行评价或者讨论其薪酬时，该董事应当回避。

高级管理人员的薪酬方案应当经董事会批准，向股东会说明，并予以充分披露。

第二节 薪酬的构成和确定

第八条 公司董事、高级管理人员实行年薪制。

第九条 年薪（指缴纳个人所得税前的报酬）由基本薪酬和绩效薪酬两部分组成：

（一）基本薪酬属固定部分，按照月度平均发放。

（二）绩效薪酬属浮动部分，按照绩效考评结果发放。

第十条 个人绩效薪酬的确定取决于公司经营目标完成考核情况。

第十一条 绩效薪酬实行年度考核制。董事和高级管理人员的绩效评价由薪酬与考核委员会负责组织，公司可以委托第三方开展绩效评价。待经营年度终了后4个月内，依据公司经审计的合并会计报表数据及其他相关资料，由薪酬与考核委员会对经营业绩和各项工作的年度完成情况进行考核评价。

第十二条 绩效薪酬考核指标和具体标准由公司总经理办公会议拟定，报经薪酬与考核委员会审议通过后执行。

第三节 薪酬的发放和管理

第十三条 公司按月以现金形式（银行转账）向董事、高级管理人员发放基本薪酬。

第十四条 基本薪酬的计算期间为每月1日到该月末最后一天，并于次月发放。

第十五条 政府部门向个人征收的下列税费，由公司按照国家有关规定从个人的基本薪酬、绩效薪酬中代扣代缴：

（一）个人所得税；

（二）按规定需由个人承担的社会保险费、医疗保险费、住房公积金及政府

部门征收的其他费用。

第十六条 因公司计算错误或业务过失造成超额发放或少发薪酬时，可以在下月发放时直接扣除超发部分或补发漏发部分。

第十七条 公司在每一会计年度结束后六个月内，依据薪酬与考核委员会的考核评价情况，确定董事、高级管理人员上一年度的绩效薪酬，并在确定后两个月内发放。

公司董事、高级管理人员因换届、改选、任期内辞职等原因离任或者因公司工作需要发生职务变动、岗位调整的，按其实际任期和实际绩效计算薪酬并予以发放。

第十八条 公司董事、高级管理人员如因违反法律、行政法规、政府部门规章、公司章程的规定或因损害公司利益等原因引咎辞职、被解除职务的，或在任职期间违反公司章程的规定或者违反其与公司签订的聘任合同或劳动合同的约定擅自离职的，其绩效薪酬不予发放。

第十九条 公司董事、高级管理人员如采取弄虚作假或其他非法手段骗取绩效薪酬的，一经发现立即全额追回，同时公司将追究相关责任人的法律责任。

第三章 福利待遇

第二十条 公司董事、高级管理人员的养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、医疗保险及住房公积金等，公司按照国家有关法律、法规和公司所在地政府有关主管部门发布的相关规章、规范性文件的规定办理。

第二十一条 公司董事、高级管理人员因故请事假、病假、工伤假、产假等以及在职学习期间的薪资与福利按照公司相关制度执行。

公司董事、高级管理人员享受年休假、培训、旅游等其他福利的，应按照国家福利管理制度执行。

第四章 附则

第二十二条 本制度自公司股东会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

第二十三条 本制度未尽事宜，公司应当按照有关法律、法规、规章、规范

性文件的规定执行。如本制度的规定与有关法律、法规、规章、规范性文件的规定相抵触的，应当按照有关法律、法规、规章、规范性文件的规定执行。

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释。

茶花现代家居用品股份有限公司

二〇二五年八月