

# 云鼎科技股份有限公司

## 董事会专门委员会工作细则

(2023年3月31日 经公司第十一届董事会第一次会议审议通过)

### 战略委员会工作细则

#### 第一章 总 则

**第一条** 为适应云鼎科技股份有限公司（“公司”）战略发展需要，增强公司核心竞争力，确保公司发展规划和投资决策的科学性，促进董事会战略委员会规范、高效地开展工作，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》和《云鼎科技股份有限公司章程》（“《公司章程》”）及其他有关规定，特制定本工作细则。

**第二条** 董事会战略委员会是董事会设立的专门工作机构，对董事会负责，向董事会报告工作。战略委员会主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策等进行研究并提出建议。

#### 第二章 人员组成

**第三条** 战略委员会成员由五名董事组成，其中至少包括一名独立董事。

**第四条** 战略委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或全体董事的三分之一提名，由董事会选举产生。

**第五条** 战略委员会设主任委员一名，由公司董事长担任。主任委员不能履行职责或不履行职责的，由半数以上委员共同推举一名委员代为履行职责。

**第六条** 战略委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。委员在任期届满前辞任公司董事职务，则自动失去委员资格，由公司董事会根据本工作细则第三、四、五条规定进行补选。

#### 第三章 职责权限

**第七条** 战略委员会的主要职责权限：

- （一）对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；
- （二）须经董事会批准的重大投资、融资方案进行研究并提出建议；
- （三）须经董事会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；
- （四）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- （五）对以上事项的实施情况进行监督检查；
- （六）董事会授权的其他事宜。

#### **第四章 决策程序**

**第八条** 公司董事会秘书处为战略委员会的日常办事机构，负责战略委员会的工作联络、会议组织、资料准备和档案管理等日常工作。

**第九条** 公司编制的中期（三年）和长期（五年）发展规划（草案）、发展战略、重大投资项目建议报告等，提交公司党委会、总经理办公会讨论通过后，应提交战略委员会审查。

**第十条** 党委会研究讨论是战略委员会决策重大事项的前置程序，战略委员会的党组织委员应当按照党组织决定发表意见，进行表决。

**第十一条** 战略委员会对公司党委会、总经理办公会通过的发展规划、发展战略、重大投资、融资项目等进行讨论研究，形成意见或决议后，以书面提案提交董事会审议决定。

**第十二条** 战略委员会对其职责权限内的事项进行审查时，可以要求公司有关部门提供补充资料，有关部门应当积极配合。

#### **第五章 议事规则**

**第十三条** 战略委员会会议分为定期会议和临时会议。定期会议每年召开一次。临时会议经公司董事会、战略委员会主任委员或两名以上委员提议时方可召开。

**第十四条** 战略委员会主任委员负责召集和主持会议，主任委员不能履行职责时，由半数以上委员共同推举一名委员主持。

**第十五条** 战略委员会会议通知需于会议召开三日前通知全体委员。战略委员会会议通知发出方式包括传真、信函、电子邮件等。

**第十六条** 战略委员会会议通知至少应包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题；
- （四）会议联系人及联系方式；
- （五）发出通知的日期。

**第十七条** 战略委员会会议召开方式可采用现场会议方式，也可采用传真、视频、电话和电子邮件等通讯方式。

**第十八条** 战略委员会会议有三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，须经全体委员过半数通过。

**第十九条** 战略委员会会议表决方式为投票表决；临时会议可以采用通讯方式表决。

**第二十条** 战略委员会委员与会议讨论事项存在关联关系的，该关联委员应回避表决，会议所作决议须经参加会议的无关联关系委员过半数通过。

**第二十一条** 战略委员会召开会议时，如有必要，可邀请公司董事、高级管理人员和相关部门负责人列席会议。

**第二十二条** 战略委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托二人或二人以上代为行使表决权的，该项委托无效。

**第二十三条** 战略委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。有效的授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

**第二十四条** 战略委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席本次会议。

**第二十五条** 战略委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，相关费用由公司承担。

**第二十六条** 战略委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》和本工作细则的规定。

**第二十七条** 战略委员会会议须形成书面会议决议和会议记录，出席会议的委员须在会议决议和会议记录上签名。会议决议和会议记录由战略委员会日常办事机构保存。

**第二十八条** 战略委员会会议通过的议案及表决结果，需在会议召开后1日内以书面形式报送公司董事会。

**第二十九条** 出席会议的委员和其他人员均对会议所审议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

## 第六章 附 则

**第三十条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议批准。

**第三十一条** 本工作细则解释权归属公司董事会。

**第三十二条** 本工作细则自董事会审议批准之日起施行。

# 提名委员会工作细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范云鼎科技股份有限公司（“公司”）董事及高级管理人员的聘任，完善公司治理，促进董事会提名委员会规范、高效开展工作，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《云鼎科技股份有限公司章程》（“《公司章程》”）及其他有关规定，特制定本工作细则。

**第二条** 董事会提名委员会是董事会设立的专门工作机构，对董事会负责，向董事会报告工作。提名委员会主要负责研究公司董事和高级管理人员的人选、选择标准和程序，进行审查并提出建议。

## 第二章 人员组成

**第三条** 提名委员会成员由四名董事组成，独立董事占多数。

**第四条** 提名委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，由董事会选举产生。

**第五条** 提名委员会设主任委员一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作。主任委员在独立董事委员内选举，报请董事会批准产生。

**第六条** 提名委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。委员在任期届满前辞任公司董事职务，则自动失去委员资格，由公司董事会根据本工作细则第三、四、五条规定进行补选。

## 第三章 职责权限

**第七条** 提名委员会的主要职责权限：

- （一）根据公司的经营情况、资产规模和股权结构，对董事会的规模和构成提出建议；
- （二）研究董事、高级管理人员的选择标准和程序并提出建议；
- （三）遴选合格的董事人选和高级管理人员人选；

(四) 对董事候选人和高级管理人员人选进行审核并提出建议;

(五) 董事会授权的其他事宜。

**第八条** 提名委员会对上述职责权限内的事项形成意见或决议后, 以书面提案提交公司董事会审议决定。控股股东在无充分理由或可靠证据的情况下, 应充分尊重提名委员会的意见, 否则不能提名公司董事、高级管理人员的替代人选。

#### 第四章 决策程序

**第九条** 公司党委组织部(人力资源部)为提名委员会的日常办事机构, 负责提名委员会的工作联络、会议组织、资料准备和档案管理等日常工作。公司董事会秘书处为配合部门, 负责合规审查和相关信息披露工作。

**第十条** 坚持党管干部原则和依法合规选举聘任原则相结合。党组织研究讨论公司董事人选和高级管理人员人选是提名委员会决策的前置程序。提名委员会的党组织委员, 应当按照党组织决定发表意见, 进行表决。

**第十一条** 提名委员会依据相关法律、法规和《公司章程》的规定, 结合本公司实际情况, 研究公司董事、高级管理人员的当选条件、选举程序和任职期限等, 形成意见或决议后, 以书面提案提交公司董事会审议决定。

**第十二条** 提名委员会认为拟任董事、高级管理人员不符合任职资格的, 应将审核意见在董事会会议召开三日前反馈给提名人。董事会、监事会经核查认为提名委员会提名的候选人不符合任职资格的, 提名委员会应撤销对该候选人的提名。

**第十三条** 董事、高级管理人员的选任程序:

(一) 提名委员会应积极与公司有关部门进行沟通, 及时研究公司对新任董事、高级管理人员的需求情况, 并形成书面材料。

(二) 提名委员会可在本公司、控股(参股)子公司内部以及社会人才市场等广泛搜寻董事、高级管理人员人选;

(三) 搜集初选人的职业、学历、职称、工作经历和兼职等情况, 形成书面材料;

(四) 征求被提名人对提名的同意，否则不能将其作为董事、高级管理人选；

(五) 召集提名委员会会议，根据董事、高级管理人员的任职条件，对候选人员进行审核，并将审核意见提交公司董事会；

(六) 在选举新任董事和聘任新高级管理人员的董事会会议召开至少一个月前，向董事会提出董事候选人和高级管理人员人选的建议，并提供相关材料；

(七) 根据董事会决定和反馈意见开展其他后续工作。

## 第五章 议事规则

**第十四条** 提名委员会会议分为定期会议和临时会议。定期会议每年召开一次。临时会议经公司董事会、提名委员会主任委员或两名以上委员提议时方可召开。

**第十五条** 提名委员会会议由主任委员召集和主持，主任委员不能履行职责或不履行职责的，由半数以上委员共同推举一名委员代为履行职责。

**第十六条** 提名委员会会议通知需于会议召开三日前通知全体委员。提名委员会会议通知发出方式包括传真、信函、电子邮件等。

**第十七条** 提名委员会会议通知至少应包括以下内容：

- (一) 会议日期和地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 事由及议题；
- (四) 会议联系人及联系方式；
- (五) 发出通知的日期。

**第十八条** 提名委员会会议召开方式可采用现场会议方式，也可采用传真、视频、电话和电子邮件等通讯方式。

**第十九条** 提名委员会会议由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员过半数通过。

**第二十条** 提名委员会会议表决方式为投票表决；临时会议可采用通讯表决方式。

**第二十一条** 提名委员会委员与会议讨论事项存在关联关系的，该关联委员应回避表决，会议所作决议须经出席会议的无关联关系委员过半数通过。

**第二十二条** 提名委员会召开会议时，如有必要，可邀请公司董事、监事、高级管理人员和相关部门负责人列席会议。

**第二十三条** 提名委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托二人或二人以上代为行使表决权的，该项委托无效。

**第二十四条** 提名委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。有效的授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

**第二十五条** 提名委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席本次会议。

**第二十六条** 如有必要，提名委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，相关费用由公司承担。

**第二十七条** 提名委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》及本工作细则的规定。

**第二十八条** 提名委员会会议需形成书面会议决议和会议记录，出席会议的委员需在会议决议和会议记录上签名。会议决议和会议记录由提名委员会日常办事机构保存。

**第二十九条** 提名委员会会议通过的议案及表决结果，应在会议结束后1日内以书面形式报送公司董事会。

**第三十条** 出席会议的委员及其他人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

## 第六章 附 则

**第三十一条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、



规范性文件和《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，提交公司董事会审议批准。

**第三十二条** 本工作细则解释权归属公司董事会。

**第三十三条** 本工作细则自董事会审议批准之日起施行。

# 审计委员会工作细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为完善云鼎科技股份有限公司（“公司”）公司治理结构，做到事前审计、专业审计，确保董事会审计委员会规范、高效运行，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《云鼎科技股份有限公司章程》（“《公司章程》”）及其他有关规定，特制定本工作细则。

**第二条** 董事会审计委员会是董事会设立的专门工作机构，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查，公司内部控制的监督和评估等工作。

**第三条** 审计委员会对董事会负责，向董事会报告工作。审计委员会根据相关法律法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》和本工作细则的规定履行职责，独立开展工作。公司其他部门和人员应当积极配合，不得拒绝、阻碍或隐瞒，不得干预其行使职权。

## 第二章 人员组成

**第四条** 审计委员会成员由四名董事组成，独立董事占多数，委员会中至少有一名独立董事为专业会计人士。

**第五条** 审计委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，由董事会选举产生。

**第六条** 审计委员会设主任委员一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作。主任委员须具有会计或财务管理相关的专业经验。主任委员在独立董事委员内选举，报请董事会批准产生。

**第七条** 审计委员会任期与董事会一致，委员任期届满，连选可以连任。委员在任期届满前辞去公司董事职务，则自动失去委员资格，由公司董事会根据上述第四、五、六条规定进行补选。

**第八条** 公司审计风险部为审计委员会的日常办事机构，负责审计委员会的工

作联络、会议组织、资料准备和档案管理等日常工作。公司董事会秘书处、财务管理部为主要配合部门，董事会秘书处负责合规审查和相关信息披露等工作；财务管理部负责提供公司相关财务资料等。

### 第三章 职责权限

#### 第九条 审计委员会的主要职责权限：

- （一）监督及评估外部审计工作，提议聘请或更换外部审计机构；
- （二）监督及评估内部审计工作，审议内部审计工作计划和报告，指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- （三）负责内部审计与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系协调；
- （四）审核公司的财务信息及其披露；
- （五）监督和评估公司的内部控制；
- （六）指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- （七）负责法律、法规和公司董事会授予的其他事项。

**第十条** 审计委员会对董事会负责，审计委员会对其职责权限内的事项形成的意见和决议后，以提案提交公司董事会审议决定。审计委员会应积极配合公司监事会的审计活动。

### 第四章 决策程序

**第十一条** 公司审计风险部负责做好审计委员会决策的前期准备工作，向其提供以下书面资料：

- （一）公司相关财务报告；
- （二）内、外部审计机构的工作报告；
- （三）公司对外披露的财务信息情况；
- （四）公司内控制度的执行情况；
- （五）公司重大关联交易情况及审计报告；

(六) 其他相关事宜。

**第十二条** 审计委员会对公司审计风险部提供的报告和资料进行讨论审议后，形成意见或决议，并以书面提案提交董事会审议决定：

- (一) 外部审计机构工作评价，外部审计机构的聘请及改聘；
- (二) 公司内部审计制度是否已得到有效实施；
- (三) 公司的财务报告是否客观真实；
- (四) 公司内部控制有效性的评估；
- (五) 公司审计部门、财务部门及其负责人的工作评价；
- (六) 其他相关事宜。

## **第五章 议事规则**

**第十三条** 审计委员会会议分为定期会议和临时会议。定期会议至少每季度召开一次。如有下列情形之一的，召集人应在10个工作日内召集审计委员会临时会议：

- (一) 董事长认为必要时；
- (二) 三分之一以上董事联名提议时；
- (三) 二分之一以上委员联名提议时。

**第十四条** 审计委员会会议由主任委员召集和主持，主任委员不能履行职责或不履行职责的，由半数以上委员共同推举一名委员代为履行职责。

**第十五条** 审计委员会会议通知须于会议召开三日前通知全体委员。审计委员会会议通知发送方式包括传真、信函、电子邮件等。

**第十六条** 审计委员会会议通知至少应包括以下内容：

- (一) 会议日期和地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 事由及议题；
- (四) 会议联系人及联系方式；
- (五) 发出通知的日期。

**第十七条** 审计委员会会议召开方式可采用现场会议方式，也可采用传真、视频、电话和电子邮件等通讯方式。

**第十八条** 审计委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权。会议作出的决议，须经全体委员过半数通过。

**第十九条** 审计委员会会议表决方式为投票表决；临时会议可采用通讯表决的方式。

**第二十条** 审计委员会委员与会议讨论事项存在关联关系的，该关联委员应予以回避表决，会议所作的决议须经参加会议的无关联关系委员过半数通过。

**第二十一条** 公司财务总监、董事会秘书及审计风险部、董事会秘书处、财务管理部负责人可列席审计委员会会议，必要时亦可邀请公司董事及其他高级管理人员列席会议。

**第二十二条** 审计委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托二人或二人以上代为行使表决权的，该项委托无效。

**第二十三条** 审计委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。有效的授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

**第二十四条** 审计委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席本次会议。

**第二十五条** 如有必要，审计委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，相关费用由公司承担。

**第二十六条** 审计委员会会议的召开程序、表决方式和会议的议案必须遵循有关法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》及本工作细则的规定。

**第二十七条** 审计委员会会议须形成会议决议和会议记录，出席会议的委员须在会议决议和会议记录上签名。会议决议和会议记录由审计委员会日常办事机构保存。

**第二十八条** 审计委员会会议通过的议案及表决结果，应在会议结束后1日内以书面形式报送公司董事会。

**第二十九条** 出席会议的委员及其他人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

## 第六章 年度报告工作制度

**第三十条** 每个会计年度结束后两个月内，公司管理层应当向审计委员会汇报公司本年度的生产经营情况和投、融资活动等重大事项的进展情况，公司财务总监应当向审计委员会汇报本年度的财务状况和经营成果情况。审计委员会应当对有关重大问题进行实地考察。

**第三十一条** 审计委员会在公司年度财务报表审计过程中，应履行以下主要职责：

- （一）协调沟通年审会计师事务所审计工作的时间安排；
- （二）审核公司年度财务信息及会计报表；
- （三）监督年审会计师事务所对公司年度审计的实施；
- （四）对年审会计师事务所审计工作情况进行评估总结；
- （五）提议聘请或改聘外部审计机构；
- （六）中国证监会、深圳证券交易所等规定的其他职责。

**第三十二条** 公司年度财务报告审计工作的时间安排由公司审计委员会、财务总监与年审会计师共同协商确定。

**第三十三条** 公司财务总监应在年审会计师进场审计前，向审计委员会书面提交本年度审计工作安排及审计委员会要求的其他相关材料。

**第三十四条** 审计委员会应在年审会计师进场前审阅公司财务管理部编制的财务报表，形成书面意见。如年审会计师在公司编制完成财务会计报表之前进场，审计委员会应审阅其年度报告审计工作安排，形成书面意见。

**第三十五条** 审计委员会应在年审会计师进场后加强与年审注册会计师的沟通，

督促年审会计师事务所在约定时限内提交审计报告，并应当以书面形式记录督促的方式、次数和结果。

**第三十六条** 在年审会计师出具初步审计意见后、正式审计意见前，公司应当安排审计委员会与年审会计师的见面会，沟通审计过程中发现的问题和解决方案。

**第三十七条** 审计委员会应在年度审计报告完成后对其进行表决，形成决议后提交董事会审议决定。同时，审计委员会还应向董事会提交年审会计师事务所从事本年度公司审计工作的总结报告和下年度续聘或改聘会计师事务所的决议。

**第三十八条** 公司董事会秘书、财务总监负责协调审计委员会与年审会计师事务所以及公司管理层的沟通，为审计委员会履行上述职责创造必要条件。

**第三十九条** 审计委员会应当对公司拟聘的年审会计师事务所是否具备证券、期货相关业务资格，以及年审注册会计师的从业资格进行审查。

**第四十条** 审计委员会在续聘下一年度年审会计师事务所时，应对年审会计师完成本年度审计工作情况及其执业质量作出全面客观的评价，出具肯定性意见后，提交董事会通过并召开股东大会审议决定；出具否定性意见的，公司应改聘年审会计师事务所。

**第四十一条** 审计委员会在改聘下一年度年审会计师事务所时，应通过见面沟通的方式对前任和拟改聘年审会计师事务所进行全面了解和恰当评价，形成意见后提交董事会讨论审议，并召开股东大会审议批准。

**第四十二条** 审计委员会应重点关注公司在年报审计期间发生改聘年审会计师事务所的情形。公司原则上不得在年报审计期间改聘年审会计师事务所，如确需改聘，审计委员会应约见前任和拟改聘会计师事务所，对双方的执业质量做出合理评价，并在对公司改聘理由的充分性做出判断的基础上，发表明确意见，提交董事会审议通过后，召开股东大会审议批准。公司应当通知被改聘的会计师事务所可以在股东大会上陈述自己的意见，并充分披露股东大会决议及被改聘会计师事务所的陈述意见。

**第四十三条** 与上述年度报告工作有关的沟通、意见或建议均应形成书面记录并

由当事人签名，由审计委员会日常办事机构存档保管。

**第四十四条** 在年度报告编制和审议期间，审计委员会负有保密义务。在年度报告披露前，不得以任何形式、任何途径向外界或特定人员泄露年度报告的内容，不得利用内幕信息为自己和他人牟利。在年度报告窗口期（年度报告公告前30日内，因特殊原因推迟公告日期的，自原公告日前30日起至最终公告日；业绩预告、业绩快报公告前10日）内，审计委员会委员不得买卖公司股票。

## 第七章 附 则

**第四十五条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，提交公司董事会审议批准。

**第四十六条** 本工作细则解释权归属公司董事会。

**第四十七条** 本工作细则自董事会审议批准之日起施行。



# 薪酬与考核委员会工作细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步建立健全云鼎科技股份有限公司（“公司”）董事（非独立董事）、高级管理人员（“高管人员”）的考核和薪酬管理机制，完善公司治理，确保董事会薪酬与考核委员会规范、高效运行，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《云鼎科技股份有限公司章程》（“《公司章程》”）及其他有关规定，特制定本工作细则。

**第二条** 薪酬与考核委员会是董事会设立的专门工作机构，对董事会负责，向董事会汇报工作。薪酬与考核委员会主要负责制定公司董事及高管人员的考核标准并进行考核，负责制定、审查公司董事及高管人员的薪酬政策与方案。

**第三条** 本工作细则所称董事是指在公司领取薪酬的董事，高管人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监及由总经理提请董事会认定的其他高级管理人员。

## 第二章 人员组成

**第四条** 薪酬与考核委员会成员由四名董事组成，独立董事占多数。

**第五条** 薪酬与考核委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或全体董事的三分之一提名，由董事会选举产生。

**第六条** 薪酬与考核委员会设主任委员一名，负责主持委员会工作。主任委员在独立董事委员内选举，报请董事会批准产生。

**第七条** 薪酬与考核委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。委员在任期届满前辞任公司董事职务，则自动失去委员资格，由公司董事会根据本细则第四、五、六条规定进行补选。

**第八条** 公司党委组织部（人力资源部）为薪酬与考核委员会的日常办事机构，负责薪酬与考核委员会的工作联络、会议组织、资料准备和档案管理等日常工作。

公司董事会秘书处为配合部门，负责合规审查和相关信息披露工作。

### 第三章 职责权限

#### 第九条 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

（一）根据公司董事及高级管理人员的岗位职责、重要性以及参考其他相关企业同类岗位的薪酬水平，研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案；

（二）研究公司董事、高级管理人员的考核标准并提出建议；

（三）审查公司董事、高管人员的履行职责情况，并对其进行年度绩效考评；

（四）监督公司薪酬制度执行情况；

（五）研究公司股权激励方案并提出建议；

（六）董事会授权的其他事宜。

#### 第十条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬政策与方案。

第十一条 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬政策与方案，须经公司董事会通过后，提交股东大会审议批准后方可实施；公司高管人员的薪酬政策与方案经董事会审议批准后实施。

### 第四章 决策程序

第十二条 公司党委组织部（人力资源部）负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，向其提供以下资料：

（一）公司主要财务指标和经营目标完成情况；

（二）公司高管人员分管工作范围及主要职责；

（三）拟订公司薪酬分配方案和分配方式的有关测算依据。

#### 第十三条 薪酬与考核委员会对董事和高管人员考评程序：

（一）公司董事和高管人员向董事会薪酬与考核委员会作年度述职和自我评价；

（二）薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对董事及高管人员进行绩效评价；

（三）根据绩效评价结果及薪酬分配政策，提出董事及高管人员的薪酬金额和

奖励方式，薪酬与考核委员会表决通过后，提交公司董事会讨论审议。

## 第五章 议事规则

**第十四条** 薪酬与考核委员会会议分为定期会议和临时会议。定期会议每年召开一次。临时会议经公司董事会、薪酬与考核委员会主任委员或两名以上委员提议时方可召开。

**第十五条** 薪酬与考核委员会会议由主任委员召集和主持。主任委员不能履行职责或不履行职责的，由半数以上委员共同推举一名委员（独立董事）代为履行职责。

**第十六条** 薪酬与考核委员会会议于会议召开三日前通知全体委员。薪酬与考核委员会会议通知发送方式包括传真、信函、电子邮件等。

**第十七条** 薪酬与考核委员会会议通知至少应包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）事由及议题；
- （四）会议联系人及联系方式；
- （五）发出通知的日期。

**第十八条** 薪酬与考核委员会会议召开方式可采用现场会议方式，也可采用传真、视频、电话和电子邮件等通讯方式。

**第十九条** 薪酬与考核委员会会议应有三分之二以上委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议作出的决议，须经全体委员过半数通过。

**第二十条** 薪酬与考核委员会会议表决方式为投票表决；临时会议可采取通讯方式表决。

**第二十一条** 薪酬与考核委员会召开会议时，如有必要，可以邀请公司董事、监事、高管人员和相关部门负责人列席会议。

**第二十二条** 薪酬与考核委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代

为出席会议并行使表决权。委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托二人或二人以上代为行使表决权的，该项委托无效。

**第二十三条** 薪酬与考核委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。有效的授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

**第二十四条** 薪酬与考核委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席本次会议。

**第二十五条** 薪酬与考核委员会委员与会议讨论事项存在关联关系的，该关联委员应予以回避表决，会议所作决议须经参加会议的无关联关系委员过半数通过。

**第二十六条** 如有必要，薪酬与考核委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，相关费用由公司承担。

**第二十七条** 薪酬与考核委员会会议的召开程序、表决方式和会议的议案必须遵循有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》及本工作细则的规定。

**第二十八条** 薪酬与考核委员会会议应当形成书面会议决议和会议记录，出席会议的委员应当在会议决议和会议记录上签名，会议决议和会议记录由薪酬与考核委员会日常办事机构保存。

**第二十九条** 薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果，应在会议结束后1日内以书面形式报送公司董事会。

**第三十条** 出席会议的委员及其他人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

## 第六章 附 则

**第三十一条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订，提交公司

董事会审议批准。

**第三十二条** 本工作细则解释权归属公司董事会。

**第三十三条** 本工作细则自董事会审议批准之日起施行。