

深圳市鸿基（集团）股份有限公司 董事局薪酬与考核委员会工作规程

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司治理结构，提高公司治理水平，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《公司章程》、公司《薪酬制度》、公司《绩效考核制度》及实施细则，特制定董事局薪酬与考核委员会工作规程。

第二条 薪酬与考核委员会是董事局按照股东大会决议设立的专门委员会，对董事局负责。主要负责起草公司董事、高级管理人员的薪酬政策与方案，研究公司董事及高级管理人员工作的考核标准，进行考核并提出建议。

第三条 本规程所称董事含独立董事；本规程所称高级管理人员指公司总裁、副总裁、财务总监、总裁助理、董事局秘书、财务经理、《公司章程》规定的其他高级管理人员及享受同级待遇的相关人员。

第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会成员由三名董事组成，其中独立董事占二名。

第五条 薪酬与考核委员会委员由董事局主席、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事局选举产生。

第六条 薪酬与考核委员会设立主任委员（召集人）一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，由董事局认可。

第七条 薪酬与考核委员会任期与董事局存续期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并根据上述第四至第六条规定程序补足委员人数。

第八条 薪酬与考核委员会下设工作组，负责日常工作联络和会议筹备组织、会议记录、档案资料整理存档等工作，执行薪酬与考核委员会的有关决议。工作组设组长、副组长各一名，工作组组长由公司高级管理人员担任，副组长由公司相关职能部门负责人担任，具体工作人员可根据需要从相关职能部门抽调。

第三章 职责与权限

第九条 薪酬与考核委员会的主要职责：

（一）负责起草公司董事、高级管理人员的薪酬政策与方案，提供公司董事、监事、高级管理人员薪酬资料及核实有关报告中披露相关内容的真实性、准确性和完整性；

（二）研究并提出公司董事及高级管理人员工作的考核标准，进行组织考核并提出建议；

（三）组织审查公司董事及高级管理人员的履职情况并提出对其进行考评建议；

（四）负责对公司的薪酬制度及运行情况进行监督；

（五）根据需要拟订公司股权激励计划及股权激励计划实施考核办法并负责实施过程中的相应管理；

（六）董事局授权的其他事宜。

第十条 董事局有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第十一条 薪酬与考核委员会拟定的公司董事薪酬方案，由董事局审议通过后提交股东大会，股东大会审议通过后方可实施；公司高级管理人员的薪酬方案由董事局审议通过方可实施；公司股权激励计划须经公司董事局审议后报经股东大会批准。

第四章 工作程序

第十二条 薪酬与考核委员会下设的工作组负责具体组织薪酬与考核委员会决策的相关准备工作，组织汇总并提供公司下述资料：

（一）公司主要财务指标和经营目标完成情况；

（二）公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；

（三）公司董事及高级管理人员岗位工作业绩考评系统中涉及指标的完成情况；

（四）发放、收集、整理相关表格资料。

第十三条 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员薪酬确定的程序：

根据董事及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性，参照其他相关企业相关岗位的薪酬水平，结合董事及高级管理人员考核情况，起草相关薪酬

政策、报酬数额和奖励方式，表决通过后，报公司董事局。

第十四条 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序：

（一）公司董事考核：

公司董事按年度进行考核，即在每个会计年度结束之日起四个月内完成；公司董事的考核采取向董事局书面述职报告方式进行考核，由薪酬与考核委员会搜集备案。

独立董事的述职报告需在公司股东大会陈述。

公司薪酬与考核委员会可以根据实际情况对董事的履职情况作出判断并提出对董事是否勤勉尽职、胜任职务的意见，提交董事局会议按相关程序处置。

（二）公司高级管理人员考核：

1、公司高级管理人员考核分为半年小结和年度考核。

2、公司高级管理人员半年小结以书面方式报薪酬与考核委员会备案，作为年度考核的参考依据；半年小结在每个会计年度的上半年结束之日起二个月内完成。

公司高级管理人员年度考核以书面述职及综合评分结合的方式进行；其中综合评分采取设定“工作目标计划表”（附表一、“工作目标达成表”（附表二）和“综合能力评估表（表一、表二）”（附表三），以自我评分、考核评分相结合的方式进行。高级管理人员绩效考核分为“关键经营目标”（权重为60%）考核和“管理与能力改进目标”（权重为40%）考核。年度考核在每个会计年度结束之日起四个月内完成。

3、高级管理人员于年初依据公司的经营策略和经营计划提出考核期内的工作重点、执行方式、相关指标及管理改进计划等填写“工作目标计划表”，并在规定时间内提交薪酬与考核委员会工作组汇总，董事局对“工作目标计划表”涉及的“关键经营目标”、“管理与能力改进目标”及对应的目标值进行核定，经与被考核人员充分沟通达成共识后确定“工作目标计划表”对应内容。

4、在进入年度考核时段的末期由薪酬与考核委员会工作组发出当期考核通知及“工作目标达成表”，高级管理人员应在会计年度结束之日起二个月内进行自我评定打分（同时附个人书面述职报告），完成表格填写并报薪酬与考核委员会工作组汇总。

5、薪酬与考核委员会工作组对高级管理人员自我评定进行汇总，由薪酬与考核委员会综合相关资料后出具初步考核评定意见，形成高级管理人员“综合

能力评估表”，上报董事局考核评分。

6、薪酬与考核委员会根据董事局各董事打分及评议情况，整理出高级管理人员考核情况汇总并负责将考核结果反馈与高级管理人员。

在整个考核过程中，兼任高级管理人员的董事须在对其个人考核时回避。

7、高级管理人员的考核最终所得总分为：各项指标对应的自我评分、考核评分等各自评分加权分的合计数乘以各项指标权重后的加权分合计。

8、高级管理人员考核的等级评定及对应的得分标准为：A级（优）110-101分、B级（良）100-91分、C级（中）90-81分、D级（合格）80-71分、E级（基本合格）70-60分、F级（不合格）60以下。

9、高级管理人员年度考核结果作为其年终绩效年薪的发放依据，董事局按高管考核的等级评定划分绩效考核系数，即：优 1.1、良 1.0、中 0.9、合格 0.7、基本合格 0.5、不合格 0，以此确定具体的绩效年薪，即：年终绩效年薪=绩效年薪标准×绩效考核系数，同时作为董事局续聘或解聘高管的重要依据之一。

10、高级管理人员绩效年薪按月预提，待考核完成后，根据考核结果调整发放其年终绩效年薪。

第五章 议事规则

第十五条 薪酬与考核委员会每年至少召开两次会议，并于会议召开前七天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。薪酬与考核委员工作组成员列席会议。

第十六条 薪酬与考核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，必须经全体委员的过半数通过。

第十七条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决。

第十八条 薪酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司董事及高级管理人员列席会议。

第十九条 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，费用由公司支付。

第二十条 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。

第二十一条 薪酬与考核委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的薪

酬政策与分配方案必须遵循有关法律、法规、公司章程及本规程的规定。

第二十二条 薪酬与考核委员会会议应当记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事局秘书保存。

第二十三条 薪酬与考核委员会会议通过的议案及或表决结果，应以书面形式报公司董事局。

第二十四条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第二十五条 本工作规程自 2008 年 6 月 30 日公司第五届董事局第十四次临时会议审议通过之日起试行。2007 年 12 月 14 日公司第五届董事局第十一次临时会议审议通过的《公司高级管理人员绩效考核实施细则》于本规程实施之日起废止。

第二十六条 本工作规程未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本规程如与国家日后颁布的法律、法规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、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事局审议通过。

第二十七条 本规程解释权归属公司董事局。

附表一、《高级管理人员工作目标计划表》

附表二、《高级管理人员工作目标达成表》

附表三、《高级管理人员综合能力评估表》（表一、表二）