

# 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》和《公司章程》、公司薪酬及绩效管理等相关制度，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（以下或简称“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方案，研究制订公司董事及高级管理人员工作考核标准，组织考核并提出建议。

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（以下简称“高管人员”）指公司总裁、常务副总裁、副总裁、董事局秘书、总裁助理、财务总监、财务经理、《公司章程》规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（以下简称“工作组”），负责日常工作联络和会议筹备组织、会议记录、文件起草、收发、整理相关表格资料、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。工作组设组长和副组长，工作组组长由公司高管人员担任，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）研究并提出公司对董事及高级管理人员工作的考核标准，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）利用现代办公信息平台 and 手段建立绩效信息档案，为实施有效的绩效管理提供条件。

（七）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) 提供按公司业绩拟订公司薪酬分配方案和分配方式的测算依据。

## 第四章 工作程序

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，起草相关薪酬方案、报酬数额和奖励方式，表决通过后，按相关程序报公司董事局或股东大会审批。

第十四条 薪酬与考核委员会组织董事考核和高管人员绩效管理程序：

(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，由薪酬与考核委员会收集备案。

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。

(二) 公司高管人员绩效管理：

1、高管人员的绩效管理主要包括组织制订年度绩效目标、实施绩效跟踪促进、组织年中考核和年度考核。

2、考核周期前委员会组织高管人员按照集团公司经营管理目标分解到各自岗位的工作任务，拟订考核期内绩效责任书，报总裁审核和董事局核定后的绩效责任书作为高管人员年度绩效考核的依据。

3、绩效跟踪促进。高管人员每季度须报告季度履职情况，填报绩效目标跟踪单，工作组汇总后填制集团总体目标跟踪单报集团总裁和主席，并将各位高

管季度履职情况报告和目标跟踪单发送各位董事查阅。董事可对每位高管人员季度工作情况提出意见或建议，以书面、电子文档或面谈方式传达给各位被评高管人员。

发现有未如期完成绩效目标的重要事项，委员会将督促相关高管人员制订和落实行动改进计划，并及时上报改进行动报告。

高管人员如遇实现目标任务的内外环境发生重大变化或岗位职责或任务发生较大变化，可申请对原定的相关绩效目标进行调整，经总裁和董事局主席审批同意后，报委员会备案，作为考核依据。

4、年中考核。年中考核以总结上半年工作和促进下半年绩效改进为主要目的。由高管人员拟写述职报告、自评打分、填写考核表，报送工作组。工作组汇总发送给各位董事查阅，并报集团总裁和董事局主席考核评分，综合评分结果及时反馈各高管人员。各董事可对每位高管人员上半年履职情况提出评价意见及对下一阶段工作的要求和建议，以书面、电子文档或面谈方式传达给各位被考评者。集团公司可组织年中质询会，由集团董事或总裁对高管人员完成绩效目标出现的偏差进行质询。

半年考核工作在每个会计年度的上半年结束之日起1个月内完成。

5、年度考核。以个人述职、自评打分、总裁评分、董事局考核评分相结合的方式。

年度考核时，高管人员须撰写上报个人年度述职报告，对照绩效责任书考核标准自评打分，填制考核表，报送工作组。工作组汇总后发送给各位董事查阅，董事须对各高管完成年度绩效目标情况进行评分，并可给出评价意见。

工作组对高管人员绩效完成信息进行收集和核实，并将高管人员述职报告、自评打分和绩效完成信息等相关考核资料汇总报送集团总裁评分，再汇合董事评分和评价意见一并提交董事局主席，由董事局主席综合后代表董事局考核评分。

工作组按当年考核评分办法汇总统计和计算得出每位高管人员年度综合考核得分，报董事局主席核定。年度考核结果报董事局备案。

年度考核在会计年度结束之日起 2 个月内完成。

6、在考核过程中，兼任高级管理人员的董事须在对其个人考核评分时回避。

7、高管人员年度考核结果等级划分为：A 级（优）、B 级（良）、C 级（合格）、D 级（不合格）。考核结果等级划分与考核评分的对应关系由委员会在当年的考核评分办法中予以确定。

8、工作组负责及时将考核结果分别反馈给各位高级管理人员。高级管理人员如对考核结果有异议，可以在反馈后的五个工作日内向委员会提交书面申诉及相关证明材料，由委员会组织核实和处理，并报董事局备案。

9、高级管理人员年度考核结果与薪酬计发挂钩，同时作为董事局续聘或解聘高管的重要依据之一。

10、受董事局委托和授权，薪酬与考核委员会可以对高级管理人员特定绩效考核项目或指标进行专项考核评分。

11、高级管理人员在约定的绩效目标任务之外有对企业发展作出重大自主创新业绩或其它重大贡献的，委员会在相关单位或个人申报的基础上按一事一议的原则进行专项考评并制订奖励方案。

## 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，并于召开会议前七天通知全体委员，由主任委员提议可以现场或通讯等方式召开会议。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，会议记录应保存备查。

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 薪酬与考核委员会根据公司实际情况制订每年高管的绩效考核评分办法并负责组织实施。

第二十六条 对享受公司高级管理人员同级薪酬待遇的公司党委、纪委和工会等相关系列人员，参照本规程组织考核，考核结果作为薪酬计发依据。

第二十七条 本工作规程自公司董事局会议审议通过之日起执行。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的《深圳市鸿基（集团）董事局薪酬与考核委员会工作规程》于本规程实施之日起废止。

第二十八条 本规程解释权归属公司董事局。

2011年4月