

# 北京启明星辰信息技术股份有限公司

## 薪酬与考核委员会工作细则

2011 年 7 月

## 目 录

|                |   |
|----------------|---|
| 第一章 总 则.....   | 2 |
| 第二章 构 成.....   | 2 |
| 第三章 职责与权限..... | 3 |
| 第四章 决策程序.....  | 3 |
| 第五章 议事规则.....  | 4 |
| 第六章 附则.....    | 5 |

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步健全北京启明星辰信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事（不包括独立董事，下同）及高级管理人员的考核和薪酬管理制度，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、中国证券监督管理委员会《上市公司治理准则》等有关法律、行政法规、规范性文件和《北京启明星辰信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定制定本工作细则。

**第二条** 薪酬与考核委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案。

## 第二章 构 成

**第三条** 薪酬与考核委员会成员由 3 名董事委员组成，其中 2 名为独立董事。

**第四条** 薪酬与考核委员会委员由董事长、1/2 以上独立董事或者全体董事的 1/3 以上提名，经董事会选举产生。

**第五条** 薪酬与考核委员会设主任委员 1 名，由独立董事委员担任；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

**第六条** 薪酬与考核委员会任期与董事会一致，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，并由委员会根据上述第三条至第五条规定补足委员人数。

**第七条** 薪酬与考核委员会下设薪酬与考核工作小组为日常办事机构，负责日常工作联络和薪酬与考核委员会会议组织工作。

### 第三章 职责与权限

**第八条** 薪酬与考核委员会具有下列职责：

(一)根据董事及高级管理人员管理岗位的主要职责、范围、重要性以及其他相关企业相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案；

(二)薪酬计划或方案主要包括（但不限于）绩效评价标准、程序及主要评价体系，奖励和惩罚的主要方案和制度等；

(三)审查公司董事及高级管理人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评；

(四)负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

(五)董事会授权的其他事宜。

**第九条** 薪酬与考核委员会对董事会负责，其提出的公司董事的薪酬计划，须报董事会同意，并提交股东大会审议通过后方可实施；公司高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准后方可实施。

### 第四章 决策程序

**第十条** 薪酬与考核委员会下设的薪酬与考核工作小组负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

(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)董事及高级管理人员岗位工作业绩考核系统中涉及指标的完成情况；

(四)董事及高级管理人员的业务创新能力和创利能力的经营绩效情况；

(五)按公司业绩拟订公司薪酬分配规划和分配方式的有关测算依据。

**第十一条** 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序：

(一)公司董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会作个人陈述；

(二)薪酬与考核委员会按绩效评价标准和有关程序，对董事及高级管理人员进行绩效评价；

(三)根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出董事及高级管理人员的报

酬数额和奖励方式，表决通过后，报公司董事会。

## 第五章 议事规则

**第十二条** 薪酬与考核委员会会议每年至少召开一次，临时会议由薪酬与考核委员会委员提议召开。会议召开前 5 天须将会议内容书面通知全体委员。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。

**第十三条** 薪酬与考核委员会会议至少应有 2/3 以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票表决权，会议做出决议至少经全体委员过半数通过。

**第十四条** 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

**第十五条** 薪酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

**第十六条** 必要时，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。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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议案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本细则的规定。

**第十九条** 薪酬与考核委员会会议由公司董事会秘书负责安排，会议应当有记录，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会办公室保存。

**第二十条** 薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式呈

报公司董事会。

**第二十一条** 出席和列席会议的委员和代表对会议审议事项均有保密义务，不得擅自披露有关信息。

## **第六章 附则**

**第二十二条** 本工作细则所称“以上”、“以内”、“之前”含本数，“超过”、“低于”不含本数。

**第二十三条** 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

**第二十四条** 本工作细则与《公司法》等法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》相悖时，应按法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行，并应及时对本工作细则进行修订。

**第二十五条** 本工作细则由公司董事会负责解释和修改。

**第二十六条** 本工作细则自董事会批准之日起生效。