

上海外高桥保税区开发股份有限公司

董事会专门委员会工作规则

上海外高桥保税区开发股份有限公司

董事会战略与发展委员会工作规则

第一章 总则

第一条 为适应公司发展的需要，增强公司核心竞争力，确定公司发展规划，健全投资决策程序，加强决策科学性，提高重大投资决策的效益和决策的质量，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《公司章程》及其他有关规定，公司特设立董事会战略与发展委员会，并制定本工作规则。

第二条 董事会战略与发展委员会（以下简称“战略委员会”）是董事会设立的专门工作机构，对董事会负责。

第二章 人员组成

第三条 战略委员会成员由五名现任董事组成，其中包括一名独立董事。

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者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

第五条 战略委员会设主任委员（召集人）一名，负责主持委员会工作；主任委员由董事会直接选举产生。

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。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

第七条 董事会办公室负责协调公司相关职能部门及相关子公司为战略委员会提供综合服务，提供战略委员会履职所需资料，负责筹备战略委员会会议，并督办战略委员会的有关决议。

第三章 职责权限

第八条 战略委员会的主要职责权限：

- （一） 对公司年度经营计划、中期或长期发展战略规划等进行研究并提出建议；
- （二） 对法律、法规、规章等规范性文件及公司章程规定的需经董事会或股东大会审议决定的重大投资、收购、出售、资产重组、融资等方案进行研究并提出建议；

- (三) 对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议;
- (四) 对以上事项的实施进行检查;
- (五) 董事会授权的其他事宜。

第四章 议事程序

第九条 董事会办公室负责做好战略委员会会议的前期准备工作,组织有关部门向战略委员会提供与会议提案相关的资料,包括但不限于:

- (一) 公司中长期发展战略规划草案;
- (二) 公司重大投资项目的立项申请书、项目建议书、可行性研究报告及有关资料;
- (三) 公司重大融资和资本运作项目的方案;
- (四) 其他战略委员会要求的文件资料。

第十条 战略发展委员会召开会议,对议案进行讨论,并形成书面决议报董事会审议。

第五章 议事规则

第十一条 战略委员会原则上每年召开两次会议(定期会议);根据工作需要,经二分之一以上战略委员会委员提议,召开临时会议。战略委员会会议应于会议召开前三天通知全体委员。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主持。

在保证全体委员充分知情、与会委员可进行充分交流的情况下,临时会议可以采取通讯方式召开。

第十二条 战略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;会议做出的决议,必须经全体委员的过半数通过。

第十三条 战略委员会委员原则上应亲自出席会议。因故不能出席会议的,可以委托其他委员代为出席会议,但应向会议主持人提交书面授权委托书。

授权委托书应由委托人和被委托人签名,并至少包括以下内容:

- (一) 委托人和受托人的姓名;

- (二) 委托人对每项议案的简要意见；
- (三) 委托人的授权范围和对议案表决意向的指示；
- (四) 授权委托书签署日期。

第十四条 战略委员会会议表决方式为投票表决；采取通讯方式召开的临时会议，可以依《公司章程》用传真方式作出决议，并由与会委员签字。

第十五条 战略委员会会议可邀请其他董事、监事、高级管理人员或其他相关部门负责人列席；如有必要，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、公司章程及本规则的规定。

第十七条 战略委员会会议应当有记录，出席会议的委员和记录人应当在记录上签名，会议记录和会议其他材料由公司董事会秘书保存。

第十八条 战略委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第十九条 出席会议的委员和列席人员对会议所议事项均有保密义务，不得擅自以任何形式向非相关部门或人员泄露有关信息，但依法履行披露义务除外。

第六章 附 则

第二十条 本工作规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；如与日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，本工作规则的相应规定同时废止，以修改后的相关法律、法规或经合法程序修改后的公司章程为准。公司应立即修订本规则报董事会重新审议。

第二十一条 本工作规则由董事会负责制定、修改和解释。

第二十二条 本工作规则自董事会审议通过之日起实行。

上海外高桥保税区开发股份有限公司

董事会提名委员会工作规则

第一章 总则

第一条 为规范公司董事、总经理及其他高级管理人员的产生,优化董事会组成,完善公司治理结构,根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《公司章程》及其他有关规定,公司特设立董事会提名委员会,并制定本工作规则。

第二条 董事会提名委员会(以下简称“提名委员会”)是董事会设立的专门工作机构,对董事会负责。

第二章 人员组成

第三条 提名委员会成员五名现任董事组成,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,并由董事会选举产生。

第五条 提名委员会设主任委员(召集人)一名,负责主持委员会工作,主任委员必须为独立董事,由董事会直接选举产生。

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。期间如有委员不再担任公司董事职务,自动失去委员资格,并由董事会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

第三章 职责权限

第七条 提名委员会的主要职责权限:

(一) 根据公司经营活动情况、资产规模和股权结构对董事会、经理层总人数和构成向董事会提出建议;

(二) 研究董事、高级管理人员的选择标准和程序,并向董事会提出建议;

(三) 广泛搜寻合格的董事和高级管理人员的人选;

(四) 对董事候选人和经理人选的任职资格及条件进行审查并提出建议;

(五) 董事会授权的其他事宜。

第四章 议事程序

第八条 提名委员会依据相关法律、法规、规章等规范性文件及公司章程的规定，结合本公司实际情况，研究拟订公司高级管理人员的选择标准和程序，提请董事会审议批准后遵照实施；研究拟订公司董事的选择标准和程序，由董事会审议并提请股东大会审议批准后遵照实施。

第九条 董事、高级管理人员的提名程序：

（一）提名委员会应积极与公司有关部门进行交流，研究公司对董事、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）企业内部以及人才市场等范围内广泛搜寻合格的董事、高级管理人员人选；搜集初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职等情况，形成书面材料；

（三）征得初选人对被提名的同意，否则不能将其作为董事候选人和高级管理人员人选；

（四）召集提名委员会会议，根据法律、法规、规章等规范性文件及公司章程规定的董事、高级管理人员任职条件，对初选人员进行资格审查；

（五）将拟提名的董事候选人或拟聘任的高级管理人员的资料提交董事会审议。董事候选人经董事会审议后报股东大会审议通过后聘任；高级管理人员候选人经董事会审议通过后聘任。

（六）根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

第五章 议事规则

第十条 提名委员会原则上每年召开两次会议（定期会议）；根据工作需要，经二分之一以上提名委员会委员提议，召开临时会议。提名委员会会议应于会议召开前三天通知全体委员。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独立董事委员主持。

在保证全体委员充分知情、与会委员可进行充分交流的情况下，临时会议可以采取通讯方式召开。

第十一条 提名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；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十二条 提名委员会委员原则上应亲自出席会议。因故不能出席会议的，可以委托其他委员代为出席会议，但应向会议主持人提交书面授权委托书。

授权委托书应由委托人和被委托人签名，并至少包括以下内容：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项议案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围和对议案表决意向的指示；
- （四）授权委托书签署日期。

第十三条 提名委员会会议表决方式为投票表决；采取通讯方式召开的临时会议，可以依《公司章程》用传真方式作出决议，并由与会委员签字。

第十四条 提名委员会会议必要时可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第十五条 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，费用由公司支付。

第十六条 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、公司章程及本规则的规定。

第十七条 提名委员会会议应当有记录，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秘书保存。

第十八条 提名委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第十九条 出席会议的委员及列席人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自以任何形式向非相关部门或人员泄露有关信息，但依法履行披露义务除外。

第六章 附 则

第二十条 本工作规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；如与日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，本工作规则的相应规定同时废止，以修改后的相关法律、法规或经合法程序修改后的公司章程为准。公司应立即修订本规则报董事会重新审议。

第二十一条 本工作规则由董事会负责制定、修改和解释。

第二十二条 本工作规则自董事会审议通过之日起实行。

上海外高桥保税区开发股份有限公司

董事会审计委员会工作规则

第一章 总则

第一条 为完善公司治理结构，提高董事会科学决策能力，做到事前审计，专业审计，确保董事会对经理层的有效监督，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《上海外高桥保税区开发股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，公司特设立董事会审计委员会，并制定本工作规则。

第二条 董事会审计委员会（以下简称“审计委员会”）是董事会设立的专门工作机构，对董事会负责。

第二章 人员组成

第三条 审计委员会成员由五名现任董事组成，独立董事占多数，其中至少有一名独立董事为会计专业人士。

第四条 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，并由董事会选举产生。

第五条 审计委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事委员担任，负责主持审计委员会工作；主任委员由董事会直接选举一名独立董事委员担任。

第六条 审计委员会委员任期与同届董事会董事任期一致。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，并由董事会根据上述第三至第六条规定补足委员人数。

第七条 董事会办公室负责协调公司相关职能部门及相关子公司为审计委员会提供综合服务，为审计委员会提供专业支持，负责有关资料准备和内控制度执行情况反馈和决议督办等工作。

第三章 职责权限

第八条 审计委员会的主要职责为代表董事会行使对管理层的经营情况、内控制

度的制定和执行情况的监督检查职能。包括以下工作内容：

- (一) 提议聘请或更换外部审计机构；
- (二) 审核公司的财务信息及其披露；
- (三) 根据需要对重大关联交易进行审核；
- (四) 监督公司的内部审计制度及其实施；
- (五) 负责内部审计与外部审计之间的沟通；
- (六) 审查公司及各子公司、分公司的内控制度的科学性、合理性、有效性以及执行情况，并对违规责任人进行责任追究提出建议；
- (七) 对内部审计人员尽责情况及工作考核提出意见；
- (八) 公司董事会授权的其他事宜。

第九条 公司如发生以下事项（包括但不限于），审计委员会应及时召开会议并形成书面报告提交董事会：

- (一) 外部审计机构对公司财务报告出具非标准审计报告时；
- (二) 公司经营情况发生重大变化，出现重大亏损或者遭受重大损失时；
- (三) 公司重大债务、未清偿到期重大债务或重大债券到期未获清偿时；
- (四) 公司因披露财务信息、内控制度执行等情况受到上级监管部门处罚时；
- (五) 其他公司董事会认为必要的事项。

第四章 议事程序

第十条 董事会办公室负责做好审计委员会会议的前期准备工作，提供公司以下方面的书面资料，供其决策：

- (一) 公司相关财务报告；
- (二) 内外部审计机构的工作报告；
- (三) 外部审计合同及相关工作报告；
- (四) 公司对外披露财务信息情况；
- (五) 公司重大关联交易审计报告；
- (六) 公司内控制度的相关材料；
- (七) 其他相关事宜。

第十一条 审计委员会会议对上述材料进行审议，并在以下方面（包括但不限于）

进行深入讨论，审议及讨论结果形成会议纪要：

- (一)外部审计机构工作评价，外部审计机构的聘请及更换；
- (二)公司内部审计制度是否已得到有效实施，公司财务报告是否全面真实；
- (三)公司对外披露的财务报告等信息是否客观真实；
- (四)公司重大的关联交易是否合乎相关法律法规；
- (五)公司财务部门、审计部门包括其负责人的工作评价；
- (六)其他相关事宜。

第五章 议事规则

第十二条 审计委员会原则上每年召开两次（定期会议）；根据工作需要，经二分之一以上审计委员会委员提议，召开临时会议。会议召开前三天需通知全体委员，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独立董事委员主持。

第十三条 会议议程应得到审计委员会主任委员的确认，议程及会议有关材料应在发送会议通知的同时寄出。会议召开前，委员应充分阅读会议资料。

第十四条 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，必须经全体委员过半数通过。

会议表决方式为举手表决或投票表决；采取通讯方式召开的临时会议，可以依《公司章程》用传真方式作出决议，并由与会委员签字。如无法形成一致意见的，应向董事会提交各项不同意见并作说明。

第十五条 审计委员会委员原则上应亲自出席会议。因故不能出席会议的，可以委托其他委员代为出席会议，但应向会议主持人提交书面授权委托书。

授权委托书应由委托人和被委托人签名，并至少包括以下内容：

- (一)委托人和受托人的姓名；
- (二)委托人对每项议案的简要意见；
- (三)委托人的授权范围和对议案表决意向的指示；
- (四)授权委托书签署日期。

第十六条 审计委员会会议可以采取现场、电视电话会议形式或借助类似通讯设备举行，只要与会委员能充分进行交流，应被视作出席会议。

第十七条 审计委员会会议的召开程序、议事方式和会议形成的决议，必须遵循

有关法律、法规、《公司章程》及本工作规则的规定。

第十八条 审计委员会可要求有关部门负责人列席委员会会议，必要时可邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议。

第十九条 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，费用由公司承担。

第二十条 审计委员会会议应当有会议记录，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秘书保存。

第二十一条 审计委员会会议通过的决议或形成的会议纪要，应以书面形式提交董事会。

第二十二条 出席会议的委员和列席人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自以任何形式向非相关部门或人员泄露有关信息，但依法履行披露义务除外。

第六章 年报审计工作细则

第二十三条 审计委员会应当与会计师事务所协商确定年度财务报告审计工作的时间安排；督促会计师事务所在约定时限内提交审计报告，并以书面意见形成记录督促的方式、次数和结果以及相关负责人的签字确认意见。

第二十四条 审计委员会应在年审注册会计师进场前审阅公司编制的财务会计报表，形成书面意见；在年审注册会计师进场后加强与为公司提供年报审计的注册会计师的沟通，在其出具初步审计意见后再一次审阅公司财务会计报表，形成书面意见。

第二十五条 审计委员会应对经审计的年度财务会计报表进行表决，形成决议后提交董事会审核；同时，应当向董事会提交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。

第二十六条 审计委员会形成的上述文件均应在年报中予以披露。

第七章 附则

第二十七条 本工作规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；如与日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，本工作规则的相应规定同时废止，以修改后的相关法律、法规或经合法程序修改后的公司章程

为准。公司应立即修订本规则报董事会重新审议。

第二十八条 本工作规则由董事会负责制定、修改和解释。

第二十九条 本工作规则自董事会审议通过之日起实行。

上海外高桥保税区开发股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作规则

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全公司董事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》、《上市公司治理准则》、《公司章程》及其他有关规定，公司特设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本工作规则。

第二条 董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬委员会”）是董事会设立的专门工作机构，对董事会负责。

第三条 本规则所称“董事”是指在本公司支取薪酬的董事长、董事；“高级管理人员”是指董事会聘任的总经理、副总经理、董事会秘书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 薪酬委员会成员由五名董事组成，独立董事占多数。

第五条 薪酬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，并由董事会选举产生。

第六条 薪酬委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事担任，负责主持委员会工作；主任委员由董事会直接选举一名独立董事委员担任。

第七条 薪酬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。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据上述第四至第六条规定补足委员人数。

第八条 董事会办公室负责协调公司相关职能部门及相关子公司为薪酬委员会提供综合服务，提供薪酬委员会履职所需资料，负责筹备薪酬委员会会议并督办薪酬委员会的有关决议。

第三章 职责权限

第九条 薪酬委员会的主要职责权限：

（一）根据董事、高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性，参照其他企业相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案。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，奖励和惩罚制度和主要方案等；

（二）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；

（三）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

（四）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计划或方案。

第十一条 薪酬委员会提出的公司董事薪酬计划或方案，须报经董事会同意后，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计划或方案，须报董事会审议通过后实施。

第四章 议事程序

第十二条 董事会办公室负责协调公司有关职能部门做好薪酬委员会会议的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

（一）提供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）提供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）提供董事（非独立董事）及高级管理人员的经营绩效和履职情况；

（五）提供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。

第十三条 薪酬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委员会作述职和自我评价；

（二）薪酬委员会按绩效评价标准和程序，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

第十四条 薪酬委员会原则上每年召开两次会议（定期会议）；根据工作需要，经二分之一以上薪酬委员会委员提议，召开临时会议。薪酬委员会会议应于会议召开前三天通知全体委员。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。

在保证全体委员充分知情、与会委员可进行充分交流的情况下，临时会议可以采取通讯方式召开。

第十五条 薪酬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。

第十六条 薪酬委员会委员原则上应亲自出席会议。因故不能出席会议的，可以委托其他委员代为出席会议，但应向会议主持人提交书面授权委托书。

授权委托书应由委托人和被委托人签名，并至少包括以下内容：

- （一）委托人和受托人的姓名；
- （二）委托人对每项议案的简要意见；
- （三）委托人的授权范围和对议案表决意向的指示；
- （四）授权委托书签署日期。

第十七条 薪酬委员会会议表决方式为投票表决；采取通讯方式召开的临时会议，可以依《公司章程》用传真方式作出决议，并由与会委员签字。

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

第十九条 如有必要，薪酬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 薪酬委员会会议讨论有关本委员会成员的议案时，该委员不得对该项议案行使表决权，也不得接受其他委员的委托行使表决权。如因利害关系委员回避而无法表决通过议案，应将该议案提交董事会审议。

第二十一条 薪酬委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的薪酬计划与分配方案等议案，必须遵循有关法律、法规、公司章程及本规则的规定。

第二十二条 薪酬委员会会议应当有记录，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秘书保存。

第二十三条 薪酬委员会会议通过的议案及表决结果,应以书面形式报公司董事会。

第二十四条 出席会议的委员和列席人员均对会议所议事项有保密义务,不得擅自以任何形式向非相关部门或人员泄露有关信息,但依法履行披露义务除外。

第六章 附 则

第二十五条 本工作规则未尽事宜,按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行;如与日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时,本工作规则的相应规定同时废止,以修改后的相关法律、法规或经合法程序修改后的公司章程为准。公司应立即修订本规则报董事会重新审议。

第二十六条 本工作规则由董事会负责制定、修改和解释。

第二十七条 本工作规则自董事会审议通过之日起实行。