

根据《招商局蛇口工业区控股股份有限公司章程》并结合公司实际情况，公司拟对《招商局蛇口工业区控股股份有限公司董事会薪酬与考核委员会工作细则》进行修订，以下为《招商局蛇口工业区控股股份有限公司董事会薪酬与考核委员会工作细则》修订对照表：

条文	修订前	修订后
第 五 条	薪酬与考核委员会设召集人一名，在委员范围内由独立董事担任并由董事会选举产生。 薪酬与考核委员会召集人负责召集和主持薪酬与考核委员会会议，当薪酬与考核委员会主任不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责；薪酬与考核委员会主任既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事会指定一名委员履行薪酬与考核委员会主任职责。	薪酬与考核委员会设召集人一名，在委员范围内由独立董事担任并由董事会选举产生。 薪酬与考核委员会召集人负责召集和主持薪酬与考核委员会会议，当薪酬与考核委员会召集人不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责；薪酬与考核委员会召集人既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事会指定一名委员履行薪酬与考核委员会召集人职责。
第 六 条	薪酬与考核委员会委员任期与同届董事会董事的任期相同。薪酬与考核委员会委员任期届满前，除非出现《公司法》、《公司章程》或本工作细则规定的不得任职之情形，不得被无故解除职务。	薪酬与考核委员会委员任期与同届董事会董事的任期相同。薪酬与考核委员会委员任期届满前，除非出现《公司法》、《公司章程》或本工作细则规定的不得任职之情形，不得被无故解除职务。薪酬与考核委员会委员在任职期间不再担任公司董事职务时，其委员资格自动丧失。
第 七 条	薪酬与考核委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致委员人数少于规定人数的三分之二时，公司董事会应尽快选举产生新的委员。在薪酬与考核委员会委员人数达到前款规定人数以前，薪酬与考核委员会暂停行使本工作细则规定的职权。	薪酬与考核委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致委员人数少于本细则规定的人数时，公司董事会应尽快选举产生新的委员。
第 八 条	第八条 董事会秘书处负责薪酬与考核委员会会议的筹备和联络等相关工作。	公司人力资源部门负责薪酬与考核委员会会议的筹备和联络等相关工作。
第 九 条	薪酬与考核委员会的主要职责权限 （一）审核公司考核和薪酬管理制度； （二）审核公司中高级管理人员和业务骨干长效激励方案； （三）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督； （四）负责对公司股权激励计划进	第九条 薪酬与考核委员会的主要职责权限 （一）审定公司考核和薪酬管理制度； （二）审核公司董事及高级管理人员业绩考核报告； （三）审核公司中高级管理人员和业务骨干长效激励方案；

	行管理； （五）审查公司非独立董事、高级管理人员的履行职责情况； （六）董事会授权的其他事宜。	（四）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督； （五）负责对公司股权激励计划进行管理； （六）对授予公司股权激励计划的人员之资格、授予条件、行权条件等审查； （七）审查公司非独立董事、高级管理人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评； （八）董事会授权委托的其他事宜。
第 十 一条	薪酬与考核委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合，所需费用由公司承担。	薪酬与考核委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合，所需费用由公司承担。 如有必要，薪酬与考核委员会可以聘请中介机构为其提供专业意见，费用由公司支付。
第 十 三条	薪酬与考核委员会每年至少召开两次会议，并于会议召开前三天将会议内容书面通知全体委员，会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。	第十二条 薪酬与考核委员会每年根据需要不定期召开会议，并于会议召开将会议内容书面通知全体委员，会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。
第 十 四条	如有必要，薪酬与考核委员会可以聘请中介机构为其提供专业意见，费用由公司支付。	删除该条
第 十 五条	薪酬与考核委员会召集会议可根据情况采用现场会议的形式，也可采用传真、视频、可视电话、电话等通讯方式。	第十四条 薪酬与考核委员会召开会议可根据情况采用现场会议的形式，也可采用传真、视频、可视电话、电话、电子邮件等通讯方式。
第 十 七 条	董事会秘书处发出会议通知时，应附上内容完整的议案。	删除该条
第 十 八 条	薪酬与考核委员会会议通知发送形式包括传真、信函、电子邮件等。自发出通知之日起 2 日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。	第十六条 薪酬与考核委员会会议通知发送形式包括传真、信函、电子邮件等。发出通知后未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。
第 二 十 九 条	采取记名投票表决方式的，在与会委员表决完成后，有关工作人员应当及时收集委员的表决票并进行统计。现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，会议主持人应当要求董事会秘书处在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知委员表决结果。 委员在会议主持人宣布表决结果后	第二十七条 采取记名投票表决方式的，在与会委员表决完成后，有关工作人员应当及时收集委员的表决票并进行统计。现场召开会议的，会议主持人应当当场宣布统计结果；其他情况下，应当在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知委员表决结果。 委员在会议主持人宣布表决结果后或者规定的表决时限结束后进行表决

	或者规定的表决时限结束后进行表决的，其表决情况不予统计。	的，其表决情况不予统计。
第三十 条	薪酬与考核委员会委员或公司董事会秘书应至迟于会议决议产生之次日，将会议决议有关情况向公司董事会通报。	删除该条
第三十 二条	薪酬与考核委员会决议实施的过程中，薪酬与考核委员会主任或其指定的其他委员应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可以要求和督促有关人员予以纠正，有关人员若不采纳意见，薪酬与考核委员会主任或其指定的委员应将有关情况向公司董事会作出汇报，由公司董事会负责处理。	第二十九条 薪酬与考核委员会决议实施的过程中，薪酬与考核委员会召集人或其指定的其他委员应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可以要求和督促有关人员予以纠正，有关人员若不采纳意见，薪酬与考核委员会召集人或其指定的委员应将有关情况向公司董事会作出汇报，由公司董事会负责处理。
第三十 三条	薪酬与考核委员会现场会议应当有书面记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。	第三十条 薪酬与考核委员会现场会议应当有书面记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。 薪酬与考核委员会现场会议没有表决事项的，可以不出具会议决议，但应制作会议记录。
第三十 五条	薪酬与考核委员会会议档案，包括会议通知、会议材料、委员代为出席的授权委托书、表决票、经与会委员签字确认的会议记录、决议等，由董事会秘书负责保存。薪酬与考核委员会会议档案的保存期限为 10 年。	第三十二条 薪酬与考核委员会会议档案，包括会议通知、会议材料、委员代为出席的授权委托书、表决票、经与会委员签字确认的会议记录、决议等，由公司负责保存。薪酬与考核委员会会议档案的保存期限为 10 年。