

广东世运电路科技股份有限公司

董事会提名与薪酬委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全公司提名、薪酬与考核管理制度，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《广东世运电路科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）、《上市公司治理准则》、上海证券交易所的《上市规则》及其他有关规定，公司特设立董事会提名与薪酬委员会，并制定本细则。

第二条 董事会提名与薪酬委员会是董事会下设的专门委员会，对董事会负责。其主要任务是，负责对董事、高级管理人员（以下简称“高管”）的人选、选择标准和程序进行审查并提出建议，制订并审查董事、高管的薪酬政策与方案，制订董事、高管的考核标准并进行考核，并按程序报股东大会或董事会批准。

第三条 本细则所称“薪酬”，包括但不限于所有薪水、奖金、补贴、福利（现金或实物）、养老金、补偿款（包括就丧失或终止其职务或委任应支付的补偿）、奖励、期权、股份赠与、增值激励等。

第二章 人员组成

第四条 提名与薪酬委员会由三名董事组成，其中独立董事不少于委员总数的一半。

第五条 提名与薪酬委员会委员由董事会选举产生。

第六条 薪酬与考核委员会设主任委员（召集人）1 名，由独立董事委员担任，负责召集和主持委员会工作；召集人的选举应当取得委员的 1/2 以上同意，并报董事会备案。

第七条 薪酬与考核委员会委员的任职期限与其董事任职期限相同，连选可以连任。如有委员因辞职或其他原因不再担任公司董事职务，其委员资格自其不再担任董事之时自动丧失。董事会应根据公司章程及本细则增补新的委员。

第八条 薪酬与考核委员会日常工作的联络、会议筹备、组织和决议落实等日常事宜由董事会办公室负责协调。

第三章 职责权限

第九条 提名与薪酬委员会职责权限主要包括：

- （一）根据公司经营活动情况、资产规模和股权结构对董事会的规模和构成向董事会提出建议；
- （二）研究董事、经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经理人员的人选；
- （四）对董事候选人和经理人选进行审查并提出建议；
- （五）对须提请董事会聘任的其他高级管理人员进行审查并提出建议；
- （六）根据董事及高级管理人员岗位的主要范围、职责、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；
- （七）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；
- （八）审查公司董事（非独立董事）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；
- （九）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；
- （十）董事会授权的其他事项。

第十条 提名与薪酬委员会的提名方案应提交董事会审议决定。

第十一条 薪酬与考核委员会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实施。

第十二条 委员除应遵守《公司法》等法规和公司章程的规定外，每年还应该有不少于一百二十个工作日的时间用于公司的相关事项，以保证有效地履行其应尽职责。

第四章 决策程序

第十三条 提名与薪酬委员会依据相关法律法规和公司章程的规定，结合本

公司实际情况，研究公司的董事、经理人员的当选条件、选择程序和任职期限，形成决议后备案并提交董事会通过，并遵照实施。

第十四条 董事、经理的选任程序：

（一）提名与薪酬委员会应积极与公司有关部门进行交流，研究公司对新董事、经理的需求情况，并形成书面材料；

（二）提名与薪酬委员会可在本公司以及人才市场等广泛搜寻董事、经理人选；

（三）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；

（四）征求被提名人对提名的同意，否则不能将其作为董事、经理人选；

（五）召集提名与薪酬委员会会议，根据董事、经理的任职条件，对初选人员进行资格审查；

（六）在选举新的董事和聘任新的经理以前 15 日，向董事会提出董事候选人和新聘经理人选的建议和相关材料；

（七）根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

第十五条 董事会应充分尊重委员会关于董事候选人提名的建议，在无充分理由或可靠证据的情况下，不得对委员会提名的董事候选人予以搁置。

第十六条 董事会办公室应协调公司有关部门向提名与薪酬委员会提供以下书面材料，以供其决策：

（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）公司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。

第十七条 提名与薪酬委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合；如有需要，可聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

第五章 议事细则

第十八条 提名与薪酬委员会会议分为定期会议和临时会议。定期会议每年召开一次，于会议召开 5 日以前通知全体委员。提名与薪酬委员会会议召集人或者二名以上委员可以提议召开临时会议，于会议召开 3 日以前通知全体委员。提名与薪酬委员会会议由召集人主持，召集人不能出席时由出席会议的其他两名委员协商推选 1 名委员主持。提名与薪酬委员会会议应由委员本人出席；提名与薪酬委员会委员连续 2 次未能亲自出席，视为不能履行职责，提名与薪酬委员会委员应当建议董事会予以撤换。

第十九条 提名与薪酬委员会会议有 2/3 以上委员出席方可举行；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。

第二十条 提名与薪酬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，表决后需签名确认。

第二十一条 提名与薪酬委员会会议可以邀请公司其他董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第二十二条 提名与薪酬委员会在必要时可以聘请相关中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第二十三条 提名与薪酬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。

第二十四条 提名与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；会议记录应记载如下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、期限和召集人的姓名；
- （二）出席会议的委员姓名；
- （三）会议议程；
- （四）委员发言要点；
- （五）每一决议事项的表决结果（包括赞成、反对、弃权的票数）；
- （六）委员的意见、建议与董事会的批复或说明等内容；

（七）委员会认为应当载入会议记录的其他内容。会议记录、会议的资料等书面文件、电子文档作为公司档案由公司董事会秘书保存，保存期限为 10 年。

第二十五条 提名与薪酬委员会会议通过的议案及表决结果，应当在 3 个工作日内以书面形式报公司董事会。

第二十六条 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，否则要对由此引起的不良后果承担责任。

第六章 附则

第二十七条 本工作细则中的“以上”、“以内”、“以前”包含本数。

第二十八条 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定执行。本工作细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定。

第二十九条 本工作细则的制定自公司董事会审议通过之日起生效。修改时同。原《提名委员会工作细则》、《薪酬与考核委员会工作细则》同时废止。

第三十条 本工作细则的解释权属于公司董事会。