

证券代码：300536

证券简称：农尚环境

公告编号：2021-031

武汉农尚环境股份有限公司

关于修订董事会各专门委员会工作细则的公告

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

根据《证券法》（2019 修订）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（2020 年 12 月修订）、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》（2020 年修订）等法律法规、规范性文件，公司拟对各专委会工作细则进行修订。

2021 年 4 月 22 日，公司第三届董事会第二十九次会议审议通过了《关于修订董事会各专门委员会工作细则的议案》，同意上述修订，本次修订自董事会审议通过之日起生效。具体详见附件《修订对比表》。

特此公告。

武汉农尚环境股份有限公司董事会

2021 年 4 月 22 日

附件：

修订对比表

一、《董事会战略委员会工作细则》修订内容

修订前	修订后条款
<p>第五条 战略委员会设召集人一名，由董事长提名，董事会审议通过并任命，负责召集和主持战略委员会会议，行使以下职权：</p> <p>(1) 负责主持战略委员会的工作；</p> <p>(2) 召集、主持战略委员会的定期会议和临时会议；</p> <p>(3) 督促、检查战略委员会会议决议的执行；</p> <p>(4) 签署战略委员会的重要文件；</p> <p>(5) 定期向公司董事会报告工作；</p> <p>(6) 董事会授予的其他职权。</p>	<p>第五条 战略委员会设召集人一名，由董事长提名，董事会审议通过并任命，负责召集和主持战略委员会会议，行使以下职权：</p> <p>(1) 负责主持战略委员会的工作；</p> <p>(2) 负责召集、主持战略委员会会议；</p> <p>(3) 督促、检查战略委员会会议决议的执行；</p> <p>(4) 签署战略委员会的重要文件；</p> <p>(5) 定期向公司董事会报告工作；</p> <p>(6) 董事会授予的其他职权。</p>
<p>第九条 战略委员会的主要职责权限如下：</p> <p>(1) 确立公司战略制定程序的基本框架；</p> <p>(2) 适时评估公司长期发展战略，组织拟订公司发展战略和中长期发展规划；</p> <p>(3) 研究制定公司年度经营计划和投资方案；</p> <p>(4) 研究制定公司财务预算方案，审核公司财务决算方案；</p> <p>(5) 对公司的重大对外投资、委托理财和担保方案进行研究并提出建议；</p> <p>(6) 研究制订公司增加或减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；</p> <p>(7) 研究制定公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；</p> <p>(8) 对公司拟与关联人发生的关联交易进行研究并提出建议；</p> <p>(9) 对公司购买、出售、置换重大资产的方案进行研究并提出建议；</p> <p>(10) 对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；</p> <p>(11) 对以上事项的实施进行评估检查；</p> <p>(12) 董事会授予的其他职权。</p>	<p>第九条 战略委员会的主要职责权限如下：</p> <p>(1) 确立公司战略制定程序的基本框架；</p> <p>(2) 适时评估公司长期发展战略，组织拟订公司发展战略和中长期发展规划；</p> <p>(3) 研究制定公司年度经营计划和投资方案；</p> <p>(4) 对公司的重大对外投资、委托理财和担保方案进行研究并提出建议；</p> <p>(5) 研究制订公司发行债券或其他证券及上市方案；</p> <p>(6) 研究制定公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；</p> <p>(7) 对公司购买、出售、置换重大资产的方案进行研究并提出建议；</p> <p>(8) 对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；</p> <p>(9) 对以上事项的实施进行评估检查；</p> <p>(10) 董事会授予的其他职权。</p>
<p>第十三条 战略委员会会议分为定期会议和临时会议。</p> <p>战略委员会每年至少召开一次定期会议。</p> <p>经两名或两名以上的委员或战略委员会召集人提议，可召开临时会议。</p>	<p>第十三条 战略委员会每年根据实际情况需要召开会议。</p>
<p>第十四条 召开战略委员会会议应当至少提前五个工作日应以电话、邮件、电子邮件或传真等方式将会议</p>	<p>第十四条 召开战略委员会会议应当至少提前2日应以电话、邮件、电子邮件或传真等方式将会议时间和地</p>

时间和地点、召开方式、事由及议题、召集人和主持人等事项通知全体委员,并将有关资料呈送每位委员。如遇紧急情况,公司可不受上述通知时间限制。	点、召开方式、事由及议题、召集人和主持人等事项通知全体委员,并将有关资料呈送每位委员。如遇紧急情况,公司可不受上述通知时间限制。
--	--

二、《董事会薪酬与考核委员会工作细则》修订内容

修订前	修订后条款
<p>第六条 薪酬与考核委员会设召集人一名,由独立董事担任。召集人人选由董事长提名,由董事会审议通过并任命,行使以下职权:</p> <p>(1) 负责主持薪酬与考核委员会的工作;</p> <p>(2) 召集、主持薪酬与考核委员会定期会议和临时会议;</p> <p>(3) 督促、检查薪酬与考核委员会会议决议的执行;</p> <p>(4) 签署薪酬与考核委员会的重要文件;</p> <p>(5) 定期或按照公司董事会的工作安排向董事会报告工作;</p> <p>(6) 董事会授予的其他职权。</p>	<p>第六条 薪酬与考核委员会设召集人一名,由独立董事担任。召集人人选由董事长提名,由董事会审议通过并任命,行使以下职权:</p> <p>(1) 负责主持薪酬与考核委员会的工作;</p> <p>(2) 负责召集、主持薪酬与考核委员会会议;</p> <p>(3) 督促、检查薪酬与考核委员会会议决议的执行;</p> <p>(4) 签署薪酬与考核委员会的重要文件;</p> <p>(5) 定期或按照公司董事会的工作安排向董事会报告工作;</p> <p>(6) 董事会授予的其他职权。</p>
<p>第十八条 薪酬与考核委员会会议分为定期会议和临时会议。</p> <p>薪酬与考核委员会每年至少召开一次定期会议。</p> <p>经两名或两名以上的委员或薪酬与考核委员会召集人提议,可召开临时会议。</p>	<p>第十八条 薪酬与考核委员会每年根据实际情况需要召开会议。</p>
<p>第十九条 会议召开前五个工作日应以电话、邮件、电子邮件或传真等方式将会议时间和地点、召开方式、事由及议题、召集人和主持人等事项通知全体委员,并将会议资料呈送全体委员。</p> <p>如遇紧急情况,公司可不受上述通知时间限制。</p>	<p>第十九条 会议召开前2日应以电话、邮件、电子邮件或传真等方式将会议时间和地点、召开方式、事由及议题、召集人和主持人等事项通知全体委员,并将会议资料呈送全体委员。</p> <p>如遇紧急情况,公司可不受上述通知时间限制。</p>

三、《董事会提名委员会工作细则》修订内容

修订前	修订后条款
<p>第六条 提名委员会设召集人一名,由独立董事担任。召集人人选由董事长提名,董事会审议通过并任命。召集人行使以下职权:</p> <p>(1) 负责主持提名委员会的工作;</p> <p>(2) 召集、主持提名委员会定期会议和临时会议;</p> <p>(3) 督促、检查提名委员会会议决议的执行;</p> <p>(4) 签署提名委员会的重要文件;</p> <p>(5) 定期或按照公司董事会的工作安排向董事会报告工作;</p> <p>(6) 董事会授予的其他职权。</p>	<p>第六条 提名委员会设召集人一名,由独立董事担任。召集人人选由董事长提名,董事会审议通过并任命。召集人行使以下职权:</p> <p>(1) 负责主持提名委员会的工作;</p> <p>(2) 负责召集、主持提名委员会会议;</p> <p>(3) 督促、检查提名委员会会议决议的执行;</p> <p>(4) 签署提名委员会的重要文件;</p> <p>(5) 定期或按照公司董事会的工作安排向董事会报告工作;</p> <p>(6) 董事会授予的其他职权。</p>
<p>第十六条 提名委员会会议分为定期会议和临时会议。</p> <p>提名委员会每年至少在召开一次定期会议。</p> <p>经两名或两名以上的委员或提名委员会召集人提议,可召开临时会议。</p>	<p>第十六条 提名委员会每年根据实际情况需要召开会议。</p>
<p>第十七条 会议召开前五个工作日应以电话、邮件、电子邮件或传真等方式将会议时间和地点、召开方式、事由及议题、召集人和主持人等事项通知全体委员,并将有关会议资料呈送每个委员。</p> <p>如遇紧急情况,公司可不受上述通知时间限制。</p>	<p>第十七条 会议召开前2日应以电话、邮件、电子邮件或传真等方式将会议时间和地点、召开方式、事由及议题、召集人和主持人等事项通知全体委员,并将有关会议资料呈送每个委员。</p> <p>如遇紧急情况,公司可不受上述通知时间限制。</p>

四、《董事会审计委员会工作细则》修订内容

修订前	修订后条款
<p>第二十二條 审计委员会会议分为定期会议和临时会议。</p> <p>审计委员会每年至少召开一次定期会议。</p> <p>经两名或两名以上的委员或审计委员会召集人提议，可召开临时会议。外部审计机构如认为有需要，可要求召开会议。</p>	<p>第二十二條 审计委员会会议分为定期会议和临时会议。</p> <p>审计委员会每季度至少召开一次定期会议。</p> <p>经两名或两名以上的委员或审计委员会召集人提议，可召开临时会议。外部审计机构如认为有需要，可要求召开会议。</p>
<p>第二十三條 会议召开前五个工作日应以电话、邮件、电子邮件或传真等方式将会议时间和地点、召开方式、事由及议题、召集人和主持人等事项通知全体委员，并将有关资料呈送每位委员。</p> <p>如遇紧急情况，公司可不受上述通知时间限制。</p>	<p>第二十三條 会议召开前2日应以电话、邮件、电子邮件或传真等方式将会议时间和地点、召开方式、事由及议题、召集人和主持人等事项通知全体委员，并将有关资料呈送每位委员。</p> <p>如遇紧急情况，公司可不受上述通知时间限制。</p>

除上述修订内容外，其他条款不变。本次修订中如有条款序号变动及文字错误应进行相应修订。