

浙江省建设投资集团股份有限公司

薪酬与考核委员会工作制度

二零二一年八月

浙江省建设投资集团股份有限公司

薪酬与考核委员会工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全浙江省建设投资集团股份有限公司(以下简称“公司”)董事(非独立董事)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》(以下简称“《公司法》”)、《上市公司治理准则》《浙江省建设投资集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关规定,公司特设立董事会薪酬与考核委员会,并制定本制度。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构,主要负责制定公司董事及经理人员的考核标准并进行考核;负责制定、审查公司董事及经理人员的薪酬政策与方案,对董事会负责。

第二章 人员组成

第三条 薪酬与考核委员会由三名董事组成,其中独立董事占二分之一以上。

第四条 薪酬与考核委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或全体董事三分之一以上提名,并由董事会选举产生。

第五条 薪酬与考核委员会设召集人一名,由公司董事会指定一名独立董事担任。

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权;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一致,连选可以连任。委员任期届满前,除非出现《公司法》《公司章程》或本制度规定不得任职的情形,不得被无故解除职务。期间如有委员不再担任公司董事职务,自动失去薪酬与考核委员会委员资格。

第七条 薪酬与考核委员会因委员辞职、免职或其他原因导致人数低于规定人数的三分之二时,公司董事会应及时增补新的委员人选。

在薪酬与考核委员会委员人数未达到规定人数的三分之二以前,薪酬与考核委员

会暂停行使本议事规则规定的职权。

第八条 薪酬与考核委员会由董事会专门委员会工作处负责组织委员会讨论事项所需的材料，向委员会提交提案。

第三章 职责权限

第九条 薪酬与考核委员会主要行使下列职权：

- （一）研究董事与高级管理人员考核的标准，进行考核并提出建议；
- （二）研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案；
- （三）董事会授权委托的其他事宜。

第十条 薪酬与考核委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合；如有需要，薪酬与考核委员会可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

第五章 议事规则

第十一条 薪酬与考核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。公司董事长、薪酬与考核委员会召集人或两名以上委员联名可要求召开临时会议。

第十二条 薪酬与考核委员会会议可采用现场会议形式，也可采用非现场会议的通讯方式召开。

第十三条 薪酬与考核委员会定期会议及临时会议应于会议召开前3日（不包括开会当日）发出会议通知。

第十四条 薪酬与考核委员会会议通知应至少包括以下内容：

- （一）会议召开时间、地点；
- （二）会议期限；
- （三）会议需要讨论的议题；
- （四）会议联系人及联系方式；
- （五）会议通知的日期。

第十五条 会议通知应附内容完整的提案。

第十六条 薪酬与考核委员会会议以传真、电子邮件、电话及专人送达等方式通知各位委员。

采用电子邮件、电话等快捷通知方式时，若自发出通知之日起2日内未接到书面

异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第十七条 薪酬与考核委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。

第十八条 薪酬与考核委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权；委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

第十九条 薪酬与考核委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。薪酬与考核委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权。公司董事会可以撤销其委员职务。

第二十条 董事会专门委员会工作处人员可列席会议，公司非委员董事可以受邀列席薪酬与考核委员会会议；薪酬与考核委员会如认为必要，可以召集与会议提案有关的其他人员列席会议、介绍情况或发表意见，但非薪酬与考核委员会委员对提案没有表决权。

第二十一条 薪酬与考核委员会会议以记名投票方式表决。会议在保障委员充分表达意见的前提下，可以用传真、电话方式进行并以传真方式作出决议，并由参会委员签字。

薪酬与考核委员会委员每人享有一票表决权。会议所作决议需经全体委员（包括未出席会议的委员）超过半数的委员同意方为有效。

第二十二条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对提案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。

第二十三条 薪酬与考核委员会会议通过的提案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第二十四条 薪酬与考核委员会会议应作书面会议记录，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做出说明性记载。

薪酬与考核委员会会议记录作为公司档案由公司董事会秘书办公室保存。在公司存续期间，保存期为十年。

第二十五条 薪酬与考核委员会会议记录应至少包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
- （三）会议议程；

（四）委员发言要点；

（五）每一决议事项或提案的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；

（六）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第五章 附则

第二十六条 除非有特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十七条 本制度未尽事宜或与本制度生效后颁布的法律、行政法规、其他有关规范性文件或《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规、其他有关规范性文件或《公司章程》的规定为准。

第二十八条 本制度所称“以上”，含本数；本制度所称“超过”，不含本数。

第二十九条 本制度由公司董事会审议通过后生效。

第三十条 本制度由公司董事会负责解释和修订。