

证券代码：871172

证券简称：临涣水务

主办券商：华安证券

临涣水务股份有限公司董事会薪酬与考核委员会工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

临涣水务股份有限公司于 2022 年 4 月 22 日召开第六届董事会第一次会议，审议通过了《关于设立董事会薪酬与考核委员会的议案》。议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

临涣水务股份有限公司董事会薪酬与考核委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步健全临涣水务股份有限公司（以下简称“公司”）业绩考核与薪酬管理制度，不断完善薪酬体系，根据《中华人民共和国公司法》《安徽省省属企业董事会工作规则（试行）》《安徽省省属企业外部董事管理办法》《临涣水务股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关法律、法规和规范性文件的规定，公司特设立董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬与考核委员会”或“委员会”），并制定本工作细则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责研究公司工资收入分配制度及方案，拟定经营业绩考核办法和薪酬管理办法等，向董事会报告工作并对董事会负责。

第三条 薪酬与考核委员会所作决议，必须遵守《公司章程》、本工作细则

及其他有关法律、法规和规范性文件的规定。

第二章 人员构成

第四条 薪酬与考核委员会由三至五名外部董事组成。

第五条 薪酬与考核委员会委员由董事长、二分之一以上外部董事或全体董事三分之一以上提名,并由董事会选举产生,委员选举由全体董事的过半数通过。

薪酬与考核委员会设主任(召集人)一名,由外部董事委员担任,负责主持委员会工作,主任委员由董事长提名,并由董事会选举产生。薪酬与考核委员会主任(召集人)负责召集和主持薪酬与考核委员会会议,当委员会主任(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;委员会主任(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主任(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,委员任期届满,连选可以连任。委员任期届满前,除非出现《公司法》、《公司章程》或本工作细则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工作细则规定的职权。

第八条 《公司法》、《公司章程》关于董事义务的规定适用于薪酬与考核委员会委员。

第九条 薪酬与考核委员会由董事会办公室负责组织委员会讨论事项所需的材料,向委员会提交议案。

第三章 职责权限

第十条 薪酬与考核委员会主要行使下列职权:

研究企业工资收入分配制度及方案;按照有关规定,组织拟定经理层成员经

营业绩考核办法和薪酬管理办法，组织开展经理层成员经营业绩考核，向董事会提出考核结果建议和薪酬兑现建议方案。

第十一条 薪酬与考核委员会行使职权必须符合《公司法》、《公司章程》及本工作细则的有关规定，不得损害公司和股东的利益。

第十二条 薪酬与考核委员会制订的高级管理人员薪酬方案经公司董事会批准后执行。

第十三条 薪酬与考核委员会制订的董事和监事的薪酬方案经董事会通过后报股东大会批准。

第十四条 薪酬与考核委员会制订的公司长期激励计划经董事会通过，报公司股东大会批准后方可实施。

第十五条 薪酬与考核委员会对董事会负责，委员会的议案须提交董事会审议通过；在理由充分合理的情况下，董事会应高度重视和充分尊重薪酬与考核委员会的建议。

第十六条 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。

第四章 工作内容与程序

第十七条 董事会办公室负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，提供下述资料：

- （一）公司工资收入分配制度、方案、经营业绩考核办法和薪酬管理办法；
- （二）公司主要财务指标和经营目标完成情况；
- （三）公司有关经营方面的资料及被考评人员的有关资料；
- （四）公司薪酬分配计划和分配方式的有关测算依据；
- （五）草拟有关议案；
- （六）薪酬与考核委员会要求的其他资料。

第十八条 薪酬与考核委员会工作程序：

（一）董事会办公室对薪酬与考核委员会办公室提交的议案资料进行初审，经董事会秘书审核同意后向薪酬与考核委员会提交议案；

（二）薪酬与考核委员会根据议案召开会议，进行研究讨论，将讨论结果提交董事会；

（三）董事会按相关法律法规及《公司章程》等规定履行决策审批程序。

第五章 会议的召开与通知

第十九条 薪酬与考核委员会为不定期会议，根据实际工作需要和委员会委员的提议举行。

第二十条 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。

第二十一条 薪酬与考核委员会会议应于会议召开前 3 日发出会议通知。

情况紧急，需要尽快召开临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但主任（召集人）应当在会议上作出说明。经全体委员一致同意，可豁免以上通知时限。

第二十二条 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。

第二十三条 会议通知应备附内容完整的议案。

第二十四条 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。

第六章 议事与表决程序

第二十五条 薪酬与考核委员会会议应由三分之二以上的委员（含三分之二）出席方可举行。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 董事会办公室人员可列席会议，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，可以召集与会议议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议案没有表决权。

第二十九条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决，也可根据情况采取通讯方式表决。会议在保障委员充分表达意见的前提下，可以用传真、电话方式等通讯方式进行并作出决议，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）过半数同意方为有效。

第三十条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议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。

第三十一条 薪酬与考核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审议。

第三十二条 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。

第三十三条 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。

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

第三十四条 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、地点和主任（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）每一决议事项或议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）；

（五）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第三十五条 薪酬与考核委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的薪酬政策与分配方案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本细则的规定。出席和列席会议的委员和代表对会议所议事项均有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第七章 薪酬考核

第三十六条 董事会办公室，在闭会期间可以对董事、监事、高级管理人员的业绩情况进行必要的跟踪了解，公司其他部门应给予积极配合，及时提供所需资料。

第三十七条 薪酬与考核委员会委员有权查阅下述相关资料：

- （一）公司年度经营计划、投资计划、经营目标；
- （二）公司的定期报告；
- （三）公司财务报表；
- （四）公司各项管理制度；
- （五）公司股东大会、董事会、监事会、经理办公会会议决议及会议记录；
- （六）其他相关资料。

第三十八条 薪酬与考核委员会委员可以就某一问题向董事、监事、高级管理人员提出质询，董事、监事、高级管理人员应做出回答。

第三十九条 薪酬与考核委员会委员对于了解到的公司相关信息，在该等信息尚未公开之前，负有保密义务。

第八章 附则

第四十条 本工作细则所称“高级管理人员”是指公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等。

第四十一条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效执行。

第四十二条 本工作细则未尽事宜，依照国家法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章和经修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公

公司章程的规定执行，并及时修改本工作细则，报公司董事会通过。

第四十三条 本工作细则由公司董事会负责解释。

临涣水务股份有限公司

董事会

2022 年 4 月 25 日