

# 云南交投生态科技股份有限公司 董事会薪酬与考核委员会工作细则

## 第一章 总则

第一条 为进一步建立健全云南交投生态科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事（不含独立董事）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》《上市公司治理准则》《云南交投生态科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，公司设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本工作细则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会设立的专门工作机构，主要负责制定公司董事和高级管理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

第三条 本细则所称董事是指在本公司领取薪酬的所有董事（不含独立董事），高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监及由总经理提请董事会认定的其他高级管理人员。

## 第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会成员由五名董事组成，独立董事占多数。

第五条 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者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举

产生。

第六条 薪酬与考核委员会设主任委员(召集人)一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员会内选举，并报请董事会批准产生。

第七条 薪酬与考核委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据上述第四至第六条规定补足委员人数。

第八条 人力资源部为薪酬与考核委员的日常办事机构，负责提供公司有关经营方面的资料及被考评人员的有关资料，负责组织执行薪酬与考核委员会的有关决议。董事会办公室配合组织召开薪酬与考核委员会会议。

### 第三章 职责权限

第九条 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

(一) 研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案；

(二) 研究公司董事及高级管理人员的考核标准，进行考核并提出建议；

(三) 对公司薪酬、考核制度执行情况进行监督；

(四) 董事会授权的其他事宜。

第十条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第十一条 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报经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。

#### 第四章 决策程序

第十二条 薪酬与考核委员会下设的日常办事机构负责做好委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

（一）提供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）提供在公司领取薪酬的董事及高级管理人员岗位工作业绩考评中涉及指标完成情况；

（四）提供在公司领取薪酬的董事及高级管理人员的业务创新能力、创利能力等经营绩效情况；

（五）提供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。

第十三条 薪酬与考核委员会对在公司领取薪酬的董事和高级管理人员考评程序：

（一）在公司领取薪酬的董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会提交述职报告和自我评价；

（二）薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对在公司领取薪酬的董事及高级管理人员进行绩效评价；

（三）根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出在公司领取薪酬的董事及高级管理人员的报酬数额和奖励方式，表决通过后，报公司董事会。

#### 第五章 议事规则

第十四条 薪酬与考核委员每年至少召开两次会议，并于会议召开前两天通知全体委员，会议由主任委员主持。当主任委员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，该委员必须是独立董事；主任委员既不能履行职责，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及时向公司董事会报告，由董事会指定一名委员代行主任委员职责，该委员必须是独立董事。

第十五条 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；每一名委员有一票的表决权；会议作出的决议，必须经参会委员过半数通过。

第十六条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；会议可以采用现场会议方式，也可以采用非现场会议的通讯方式召开。

第十七条 薪酬与考核委员会会议可要求有关部门负责人列席委员会会议，必要时可以邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议。

第十八条 如有必要，薪酬与考核委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第十九条 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。

第二十条 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》及本办法的规定。

第二十一条 薪酬与考核委员会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。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、经与会委员签字确认的会议记录、决议等，由董事会办公室负责保存。薪酬与考核委员会会议档案的保存期限为 10 年。

第二十二条 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。

第二十三条 出席会议的委员对会议所议事项均有保密义务，不得擅自披露有关信息。

## 第六章 附则

第二十四条 本工作细则自董事会决议通过之日起施行。

第二十五条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规和经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十六条 本细则解释权归属公司董事会。