

## 吉林省节水灌溉发展股份有限公司 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

经 2024 年 11 月 11 日公司第三届董事会第十三次会议审议通过，出席和授权出席董事 6 人，同意 6 票；反对 0 票；弃权 0 票。

### 二 制度的主要内容，分章节列示：

#### 第一章 总 则

**第一条** 为完善公司治理机制，建立健全公司高级管理人员薪酬、考核及奖惩管理体系，提高董事会决策质量与效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律法规和国资监管要求，按照《吉林省节水灌溉发展股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及《吉林省水务投资集团董事会议事规则》（以下简称“董事会议事规则”）有关规定，

设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本工作细则。

**第二条** 董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬与考核委员会”）是董事会下设的专门工作机构，对董事会负责，为董事会决策提供咨询和建议，按照公司章程规定和董事会授权履行职责。

**第三条** 本规则所指高级管理人员系指按照公司章程规定需由董事会研究决定聘任的人员。

## 第二章 职责权限

**第四条** 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

（一）拟订公司高级管理人员经营业绩考核管理制度和薪酬管理办法；

（二）拟定公司经理层成员年度和任期经营业绩考核目标责任书；

（三）审议公司经理层成员年度经营业绩考核结果，向董事会提出意见建议；

（四）审议公司企业负责人报酬事项，向董事会提出意见建议；

（五）拟订公司高级管理人员中长期激励方案，福利等制度；

（六）拟订与高级管理人员激励相配套的约束机制，拟订薪酬扣减、追索扣回等制度，合理确定高级管理人员的履职待遇和业务支出等；

（七）听取高级管理人员履职情况报告；

（八）审议应由董事会批准的员工工资分配管理政策、

激励措施及相关管理制度，向董事会提出意见建议；

（九）审议工资总额预算和清算方案，向董事会提出意见建议；

（十）董事会要求履行的其他职责。

### 第三章 人员组成和支撑机构

**第五条** 薪酬与考核委员会成员由三名董事组成，其中外部董事不少于两名。

**第六条** 薪酬与考核委员会委员人员组成及调整，根据法律法规、监管规定和董事的专业特长等，由董事长与有关董事协商后提出建议，经董事会审议通过后生效。

**第七条** 薪酬与考核委员会委员应符合《公司法》等法律法规和公司章程等对薪酬与考核委员会委员资格的要求，具备符合履职需要的专业知识和工作经验。薪酬与考核委员会委员在任职期间出现不适合任职情形的，应主动辞职或由公司董事会予以调整。委员在任期内出现以下情形之一的，应及时按程序调整：

（一）委员本人申请辞去职务；

（二）委员发生严重失职渎职或严重违反法律法规、公司章程和本工作细则的情况；

（三）半数以上的董事提议撤销其委员职务；

（四）委员在董事会任期届满。

**第八条** 薪酬与考核委员会委员任期与董事任期一致，委员任期届满，连选可以连任。薪酬与考核委员会委员不再担任公司董事的，自动失去委员资格。

**第九条** 薪酬与考核委员会因委员辞职、免职或其他原因而导致人数低于本工作细则规定人数的三分之二时，董事长应尽快提名新任人选，董事会应在30个工作日内确定新的委员。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。

**第十条** 薪酬与考核委员会设主任委员1名，负责主持专门委员会工作，并履行以下职责：

（一）领导薪酬与考核委员会，确保薪酬与考核委员会有效运作并履行职责；

（二）提议召开、召集、主持委员会会议，根据本工作细则的规定确定每次委员会会议议程；

（三）确保委员会会议上所有委员均了解会议讨论的事项，并保证各委员获得完整、可靠的信息；

（四）确保委员会及时就所有事项进行讨论，并且所讨论的每项议题都有清晰明确的结论；

（五）法律法规、公司章程、董事会和本工作细则规定的其他职权。

**第十一条** 薪酬与考核委员会主任委员不能履行职责或不履行职责时，由半数以上委员共同推举一名由外部董事担任的委员履行其职责。

**第十二条** 负责经营考核和薪酬分配工作的部门作为薪酬与考核委员会的支撑机构，负责会议提案的组织及相关方案、材料的准备、会议决定事项的组织落实等工作。

## 第四章 工作关系

**第十三条** 薪酬与考核委员会对董事会负责，向董事会报告工作；经董事会授权可以聘请外部专家或中介机构为其决策提供专业意见，支出的合理费用由公司承担。

**第十四条** 薪酬与考核委员会应以书面提案形式向董事会提交意见和建议，并由主任委员在董事会会议上按预定议程进行解释和说明。若主任委员不能参加董事会，则由其按照相关程序委托其他委员解释和说明。

**第十五条** 薪酬与考核委员会向董事会提交的属于调研论证性质的意见和建议，仅供董事会审议相关提案时作为重要参考，不单独构成提案，董事会不对该意见和建议单独做出决议。

**第十六条** 薪酬与考核委员会有权要求公司高级管理人员对薪酬与考核委员会的工作提供支持，并对薪酬与考核委员会提出的问题尽快做出回答。高级管理人员和相关部门须支持和协助薪酬与考核委员会工作，及时向薪酬与考核委员会提供其履行职责所必需的信息。向薪酬与考核委员会提供的信息应及时、准确、真实、完整、规范，其形式及质量应足以使其能够在掌握有关资料的情况下做出决定。如有必要，经董事会同意后，薪酬与考核委员会可直接听取高级管理人员的实际履职情况报告。

**第十七条** 薪酬与考核委员会在公司章程和董事会授权范围内履行职责，不得以董事会名义做出任何决定。

## **第五章 议事程序**

**第十八条** 董事会决策事项属于薪酬与考核委员会职

责范围的，应由薪酬与考核委员会先行研究讨论，形成书面意见或建议后再提请董事会审议；其中涉及需经党委前置研究讨论的事项，应在党委前置研究讨论通过后，再由薪酬与考核委员会提请董事会审议。

**第十九条** 薪酬与考核委员会会议分为定期会议和临时会议，定期会议计划由主任委员结合董事会定期会议计划确定。可以采取现场会议、视频会议、电话会议等形式召开，鼓励采取现场会议形式。会议应有三分之二以上成员出席方可举行。

**第二十条** 薪酬与考核委员会会议由主任委员召集并主持。主任委员因故不能主持会议时，可委托一名由外部董事担任的委员主持。

**第二十一条** 薪酬与考核委员会工作小组拟定的薪酬与考核委员会会议通知的内容应当包括时间、地点、会期、议程、议题、通知发出的日期等。支撑机构提供的会议资料应包括会议议题的相关背景材料和有助于委员做出判断的必要信息和数据。上述资料的提供应确保及时、准确、真实、完整、规范。

**第二十二条** 涉及提交董事会进行普通决议的事项，须经全体委员过半数通过；涉及提交董事会进行特别决议的事项，须经全体委员三分之二以上通过。如委员与相关议题有重大利害关系，应回避审议和表决，或者因担任委员的董事辞职等原因导致参与表决的委员不足审议通过所需委员人数时，薪酬与考核委员会可将相关议题直接提交至董事会审议。

**第二十三条** 薪酬与考核委员会会议,应当由委员本人出席;委员因故不能出席,可以书面授权委托其他委员代为出席并行使表决权。授权委托书应载明委托人姓名、受托人姓名、授权范围、代为表决的意见、授权期限等事项。每名委员不能同时接受2名以上委员委托。

**第二十四条** 薪酬与考核委员会委员既不亲自出席会议,也未委托其他委员代为出席的,视为未出席相关会议,自动放弃在该次会议上的表决权,事后,委员需向派出机构说明情况。

**第二十五条** 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决,决议表决应当一人一票。

**第二十六条** 出席薪酬与考核委员会会议的委员在审议和表决有关事项或提案时,应本着对公司认真负责的态度,对所议事项独立、充分表达意见和建议,并对本人的表决承担责任。

**第二十七条** 根据审议事项内容,薪酬与考核委员会可要求相关高级管理人员、部门负责人和子企业主要负责人等议题涉及人员列席会议,对审议事项进行陈述并接受询问,必要时可请公司其他董事及专业人士列席会议。列席会议的人员无表决权,但发言情况应全面记录在案。

**第二十八条** 薪酬与考核委员会委员及会议列席人员对会议资料和会议审议的内容负有保密的责任和义务,不得擅自披露有关信息。

**第二十九条** 会议结束后,薪酬与考核委员会主任委员

或会议主持人应尽快将会议召集和举行情况向未出席的委员通报。

**第三十条** 薪酬与考核委员会会议通过的结论意见、表决结果及会议纪要等，应以书面形式报公司董事会。

**第三十一条** 薪酬与考核委员会委员应当持续跟踪其职责范围内公司相关事项的变化及其影响，并及时提请薪酬与考核委员会予以关注。

**第三十二条** 薪酬与考核委员会会议应录音或录像，保存完整音频或视频资料，与董事会审议事项档案合并存档，期限一致。

**第三十三条** 薪酬与考核委员会工作小组有关工作人员应列席薪酬与考核委员会会议，并负责对会议进行记录、制作会议纪要。出席会议的委员和列席会议的董事会秘书应当在会议记录和纪要上签名。在会议纪要形成之前，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。

**第三十四条** 薪酬与考核委员会会议（包括现场会议、视频会议、电话会议等形式）记录应当包括但不限于以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、召集和主持人姓名；
- （二）出席会议的委员姓名以及委托其他委员代为表决的委员姓名；
- （三）会议议程、议题；
- （四）委员发言要点及讨论意见；
- （五）每一决议事项的表决方式和结果（同意、反对或

弃权的票数及投票人姓名)；

(六) 会议其他相关内容；

(七) 会议记录人姓名。

**第三十五条** 薪酬与考核委员会会议（包括现场会议、视频会议、电话会议等形式）纪要应当列明会议召开时间、地点、委员出席情况、议题内容和表决结果（包括同意、反对、弃权的票数）。会议纪要应当按照年、次分别编号。

**第三十六条** 薪酬与考核委员会会议纪要、会议记录、委托人的授权委托书及薪酬与考核委员会会议材料等均由证券事务部组织归档并妥善保管。

## **第六章 附 则**

**第三十七条** 本工作细则未尽事宜，按法律、法规、规范性文件 and 公司章程及董事会议事规则的规定执行。

**第三十八条** 本工作细则所涉及事项，国家和其他监管部门另有规定的从其规定。

**第三十九条** 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。