

长沙通程控股股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

第一章总则

第一条 为保证长沙通程控股股份有限公司（以下简称“公司”）持续、规范、健康地发展，进一步完善公司治理结构，促进公司规范运作，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》《长沙通程控股股份有限公司章程》（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，并制定本工作细则。

第二条 董事会薪酬与考核委员会为董事会下设的专门工作议事机构。主要工作是拟定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核；负责制订、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案。

第三条 本细则所称董事是指在本公司领取薪酬的非独立董事；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、财务负责人及董事会认定的其他高级管理人员，未在本公司领取薪酬的董事不在本细则的考核范围内。

第二章人员组成

第四条 薪酬与考核委员会由三名董事组成，其中二名委员由独立董事担任，委员由董事长、二名及以上独立董事或全体董事的三分之一提名，并由董事会会议选举产生。

第五条 薪酬与考核委员会设主任（召集人）一名，由独立董事委员担任，主任由委员会选举产生。

第六条 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，并由委员会根据上述第四至第五条规定补足委员人数。

第七条 薪酬与考核委员会下设工作组，为日常办事机构，以公司人事部为牵头单位，负责日常工作联络和会议组织工作。工作组成员无需是薪酬与考核委员会委员。

第三章 职责权限

第八条 薪酬与考核委员会的职责权限：

- （一）研究董事、高级管理人员的考核标准，进行考核并提出建议；
- （二）根据董事、高级管理人员的管理岗位的主要范围、职责和重要性，并参考其他相关企业、相关岗位的薪酬水平，制定薪酬计划或方案；薪酬计划或方案包括但不限于：绩效评价标准、程序及主要评价体系，奖励和惩罚的主要方案和制度等；
- （三）审查公司董事（非独立董事）及高级管理人员履行职责的情况并对其进行定期年度绩效考评，并提交考核评价意见和独立董事互评结果；
- （四）对公司薪酬制度执行情况进行监督；
- （五）董事会授权的其他事宜。

第九条 公司董事会薪酬与考核委员会负责制定董事、高级管理人员的考核标准并进行考核，制定、审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案，并就下列事项向董事会提出建议：

- （一）董事、高级管理人员的薪酬；
- （二）制定或者变更股权激励计划、员工持股计划，激励对象获授权益、行使权益条件成就；

（三）董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；

（四）法律、行政法规、中国证监会规定和《公司章程》规定的其他事项。

董事会对薪酬与考核委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，应当在董事会决议中记载薪酬与考核委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第十条 董事会有权否决损害全体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，须报经董事会同意后，提交股东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 工作程序

第十二条 薪酬与考核委员会工作程序：

（一）工作组负责薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，公司有关部门及相关机构应根据薪酬与考核委员会的要求，及时、完整、真实地提供有关书面资料，包括：

- 1、公司主要财务指标和经营目标完成情况；
- 2、公司高级管理人员分管工作范围及主要职责履行情况；
- 3、董事及高级管理人员岗位工作业绩考评系统中涉及指标的完成情况；
- 4、提供按公司业绩拟订公司薪酬规划和分配方式的有关测算依据；
- 5、提供董事及高级管理人员的业务创新能力和业务潜能的经营绩效情况。

（二）委员会每年定期进行一次考核与评价工作，一般在每个报告年度结束后一个半月内完成，如涉及公司董事会换届和高级管理人员聘任可进行专项考核评价，应在董事会或股东会召开前四十五天内完成。其程序是：

- 1、公司董事和高级管理人员向提名薪酬与考核委员会作述职和自我评价；
- 2、薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对董事及高级管理人员进行绩效评

价；

3、根据岗位绩效评价结果及薪酬与考核委员会提出董事及高级管理人员的报酬数额和奖励方式的建议报告，报公司董事会。

第十三条 薪酬与考核委员会在每个报告年度第一个月内应制定当年的工作计划，经委员会会议通过后报董事会批准，每个报告年度结束后一个半月内应完成考核评价和薪酬建议报告，报董事会审议。其中董事的薪酬计划应经董事会审议后报股东会批准。

第五章 议事规则

第十四条 薪酬与考核委员会每年至少召开二次会议，并于会议召开日提前 5 个工作日以上通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员因故不能出席时，应指定另一名独立董事委员主持会议。

薪酬与考核委员会可根据需要召开临时会议。公司董事会、薪酬与考核委员会主任委员或两名以上（含两名）委员联名可要求召开临时会议。临时会议应于会议召开三日以电子邮件、传真、邮寄或专人送达等形式通知全体委员。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，但主任委员应当在会议上作出说明。

第十五条 委员会会议应由三分之二及以上的委员出席方可举行，每名委员有一票表决权，会议作出决议应由全体委员过半数通过有效；

第十六条 会议表决方式为举手表决，临时会议可采用通讯表决的方式；

第十七条 薪酬与考核委员会委员须亲自出席会议，并对审议事项表达明确的意见。委员因故不能亲自出席会议时，可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。

每一名委员只接受一名委员的委托，每一名委员只能向一名委员进行授权委托。独立董事委员因故不能亲自出席会议的，应委托其他独立董事委员代为出席。

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。

第十八条 授权委托书应由委托人和被委托人签名，应至少包括以下内容：

（一）委托人姓名；

（二）被委托人姓名；

（三）代理委托事项；

（四）对会议议题行使投票权的指示(同意、反对、弃权)以及未做具体指示时，被委托人是否可按自己意思表决的说明；

（五）授权委托的期限；

（六）授权委托书签署日期。

第十九条 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会议的，视为未出席会议。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责，董事会可以解除其职务。

第二十条 会议可根据内容需要，请董事和高级管理人员、工作组成员列席会议，也可邀请中介机构列席会议并向有关列席人员提出询问。如审议有关委员会成员的议题，可要求相关的当事人回避；

第二十一条 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有关方案、决议须遵循有关法律、法规及《公司章程》、本工作细则的规定。薪酬与考核委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事

会秘书保存。薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报董事会。

第二十二条 参加会议的委员及列席人员均对会议事项负有保密责任，不得擅自披露有关信息，不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益。

第六章附则

第二十三条 董事会薪酬与考核委员会的有关文件、计划、方案、决议和纪要（记录）应交由董事会秘书保存，有关决议和纪要（记录）应由参加会议的委员签字，其保存期为十年。

第二十四条 本制度未尽事宜，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、法规或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，并报董事会通过。

第二十五条 本制度解释权属于公司董事会。

第二十六条 本制度在董事会决议通过后生效施行。

长沙通程控股股份有限公司

董事会

2025年5月