

江苏中旗科技股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全公司董事、经理及其他高级管理人员的薪酬与考核管理制度,完善公司内部治理结构,维护公司和股东利益,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》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》《上市公司独立董事管理办法》(下称“《管理办法》”)《江苏中旗科技股份有限公司公司章程》(以下简称“公司章程”)及其他具有约束力的规范性文件的规定,本着有利于提高董事会决策效率、决策水平及决策科学性的原则,公司董事会特设立董事会薪酬与考核委员会,并制定本细则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会的附属议事机构和工作机构,主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并对公司董事及高级管理人员进行考核;负责研究、审查、论证、制订公司董事、高级管理人员的薪酬政策与方案,向董事会提交相关议案,并负责督促和落实与公司董事、高级管理人员的薪酬或考核相关的董事会决议的执行,或依据《公司章程》《管理办法》或董事会的授权具体承办与董事、高级管理人员的薪酬或考核相关的工作和事务。薪酬与考核委员会由董事会产生,对董事会负责。

第三条 除非特别指明,本细则中凡述及薪酬政策与考核制度所针对或适用人员的范围时所提及之“董事”均是指独立董事以外的董事会成员,即:独立董事不在本细则所规范的薪酬及考核范围内。

除非特别指明,本细则所使用之词汇,凡属《公司章程》或《管理办法》赋予特定含义的术语的,其含义均与《公司章程》或《管理办法》所列该术语含义相同。

第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会成员由三名董事组成,其中独立董事不得少于二名。

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以上提名,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,负责主持委员会工作,召集人在独立董事委员内选举,报请董事会批准产生。委员会主任委员负责召集和主持委员会会议,主任委员不能或者无法履职时,由其指定一名其他委员代为履行职责。当主任委员既不履行职责,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,由公司董事会指定一名委员履行主任委员职责。

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,自动丧失委员资格,并由委员会根据上述第四至第六条规定补足委员人数;期间如主任委员不再担任公司独立董事职务,自动丧失主任委员资格。

第八条 薪酬与考核委员会下设工作组。工作组是由薪酬与考核委员会领导的、附属于薪酬与考核委员会的办事机构。工作组由三到五名董事或非董事人员组成,其成员不必是薪酬与考核委员会委员。工作组专门负责收集、整理并向薪酬与考核委员会提供公司有关经营方面的资料及被考评人员的有关资料,负责筹备薪酬与考核委员会会议并执行薪酬与考核委员会交办的有关工作。

第三章 职责权限

第九条 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；公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监及其他高级管理人员薪酬分配方案须董事会批准。

第四章 决策程序

第十二条 薪酬与考核委员会下设的工作组负责做好薪酬与考核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；
- （四）提供董事及高级管理人员的业务创新能力和创利能力的经营绩效情况；
- （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董事和高级管理人员考评程序：

- （一）公司董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会作述职和自我评价；
- （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，报公司董事会审批。

第五章 议事规则

第十四条 薪酬与考核委员会可根据实际情况选择不定期召开会议，并于会议召开前三日（不包括开会当日）以书面、传真、电子邮件、电话等方式通知全体委员，会议由主任委员召集并主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。

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；委员会会议应当由委员本人出席，委员因故不能出席的，可以书面委托其他委员

代为出席；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

独立董事委员应当亲自出席委员会会议，因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，并书面委托其他独立董事委员代为出席。独立董事委员履职中关注到薪酬与考核委员会职责范围内的公司重大事项，可以依照程序及时提请委员会进行讨论和审议。

第十六条 薪酬与考核委员会会议可以采取通讯表决的方式召开，会议的表决方式为举手表决或投票表决。

第十七条 工作组可列席薪酬与考核委员会会议，必要时亦可邀请公司董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议案必须遵循有关法律法规、《公司章程》及本工作细则的规定。

第二十一条 薪酬与考核委员会会议应当有书面记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存，保存期限至少十年。

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）委员发言要点；
- （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 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露

有关信息。

第六章 附则

第二十四条 本细则自董事会决议通过之日起施行。本制度生效时公司之前的董事会薪酬与考核委员会工作细则同时废止。

第二十五条 本细则未尽事宜,按国家有关法律法规、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或董事会议事规则相抵触时,按国家有关法律法规、公司章程规定执行,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。