新余钢铁股份有限公司
董事会薪酬与考核委员会工作细则
（2026 年 11 月）

第一章　总则

第一条　为进一步建立健全新余钢铁股份有限公司（以下简称“公司”）董事及高级管理人员的薪酬和考核管理制度，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》《新余钢铁股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律、法规的规定，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　薪酬与考核委员会是董事会按照有关规定设立的专门工作机构，主要负责制定公司董事、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、高级管理人员的薪酬政策与方案，负责拟定支付与止付、追索安排等薪酬政策与方案，对董事会负责。

第三条　本细则所称董事是指在本公司支取薪酬的董事（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、财务总监、董事会秘书、总经理助理及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 3 名董事会人员组成，其中独立董事应当过半数。

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一名，由独立董事委员担任，负责召集并主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。主任委员不能履行职责或者不履行职责时可指定其他一名担任本委员会委员的独立董事委员代为行使职责。

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，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第四至第六条规定补足委员人数。

第八条　委员会委员可以在任期届满以前向董事会提出辞职，辞职报告中应当就辞职原因以及需要公司董事会予以关注的事项进行必要说明。

经董事长提议并经董事会讨论通过，可对委员会委员在任期内进行调整。

委员会委员因辞职、免职或其他原因导致委员会人数低于规定的最少出席人数时（即委员会成员总数的三分之二），公司董事会应当及时增补新的委员，在增补前，委员会暂停行使本工作细则规定的职责，并由董事会行使相关职权。

第九条　薪酬与考核委员会下设工作组，董事会办公室负责该工作组的日常事务性工作，负责提供公司有关生产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的有关决议。

第三章　职责权限

第十条　薪酬与考核委员会应当根据公司薪酬管理制度，每年度制定董事、高级管理人员的薪酬方案，明确薪酬确定依据和具体构成。

薪酬与考核委员会负责制定公司董事、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决定机制、支付与止付、追索安排等薪酬政策与方案，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，并向股东会说明，并予以充分披露。

第十二条　董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第四章　决策程序

第十三条　董事会办公室是薪酬与考核委员会的办事机构，负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，提供公司相关方面的资料：

（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）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。

第十四条　公司董事会议案中如有涉及薪酬与考核委员会职权范围内的事项，董事会秘书应当在相关材料收集后尽快将薪酬与考核委员会职权范围内的议案提交委员会主任审查，委员会主任在接到相关议案材料后，应结合董事会会议时间安排提前召集委员会会议对相关事宜进行审议和讨论，为董事会决策提供建议。

第十五条　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进行述职和自我评价；

（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和考核；

（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。

第五章　议事规则

第十六条　薪酬与考核委员会会议分为定期会议和临时会议，定期会议每年至少召开一次，就董事、高级管理人员年度薪酬计划等事项进行讨论。临时会议由薪酬与考核委员会主任委员认为有必要时或者二分之一以上薪酬与考核委员会委员提议召开。应在会议召开前三天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员主持。

委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应当事先审阅会议材料，形成明确

的意见，书面委托其他委员代为出席，独立董事委员应当委托其他独立董事委员代为出席。委托书应当载明：

（一）委托人和受托人的姓名;

（二）委托人对每项提案的简要意见;

（三）委托人的授权范围和对提案表决意向的指示;

（四）委托人的签字、日期等。

第十七条　委员会召开会议应及时通知董事会秘书。薪酬与考核委员会会议可以采取现场、电视电话会议形式或借助类似通讯设备举行，只要与会委员能充分进行交流，所有与会委员应被视作已亲自出席会议。

党委组织部、人力资源部应至少分别于会议召开前三日将会议通知以书面送达各委员和应邀列席会议的相关人员。会议通知的内容应至少包括：会议举行的时间、地点、召开方式、会议议程及相关资料等，会议通知可采用传真、电子邮件、电话、以专人或邮件送出等方式发出。但经全体委员一致同意，可以豁免前述通知时间及程序要求。

第十八条　薪酬与考核委员会会议应由三分之二以上委员出席方可举行；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。若出席会议的与审议事项无关联关系委员人数不足委员会人数总数的二分之一时，应将该事项提交董事会审议。

第十九条　薪酬与考核委员会会议原则上以现场方式召开。在保证参会委员能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可采用视频、电话或者其他通讯方式召开。薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；以非现场方式召开会议时，可以采取通讯表决的方式，并由参会委员签字。

第二十条　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及高级管理人员列席会议。

第二十一条　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。

第二十二条　薪酬与考核委员会会议对董事个人进行评价或者讨论其报酬或讨论其他有关委员会成员的议题时，当事人应回避。

第二十三条　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、公司章程及本工作细则的规定。

第二十四条　薪酬与考核委员会会议应当有记录，出席会议的委员及相关人员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书或其委托的董事会办公室人员保存，保存期限至少 10 年。会议记录应包括以下内容：

（一）会议召开的方式、日期、地点和主持人姓名；

（二）出席会议和缺席及委托出席情况；

（三）列席会议人员的姓名、职务；

（四）会议议题；

（五）委员及有关列席人员的发言要点；

（六）委员会会议审议事项的表决结果及审核意见；

（七）会议记录人姓名。

第二十五条　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。

第二十六条　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

第二十七条　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，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十八条　本细则解释权归属公司董事会。

第二十九条　本工作细则自董事会决议通过之日起施行。