

镇江三维输送装备股份有限公司董事会专门委员会工作细则

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

本制度经公司第三届董事会第二十二次会议决议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

镇江三维输送装备股份有限公司 董事会专门委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为适应镇江三维输送装备股份有限公司(以下简称“公司”)战略发展需要、规范高级管理人员的聘选工作，建立健全公司高级管理人员的薪酬考核制度，确保公司内部审计工作的及时性和专业性，增强公司核心竞争力，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《北京证券交易所股票上市规则(试行)》《镇江三维输送装备股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关法律法规规定，公司董事会特设立战略委员会、提名委员会、审计委员会、薪酬和考核委员会，并制定本工作细则。

第二条 战略委员会、提名委员会、审计委员会、薪酬和考核委员会成员全部由董事组成，其中审计委员会、提名委员会、薪酬和考核委员会中独立董事应占多数并担任召集人，审计委员会中至少应有一名独立董事是会计专业人士。

第二章 战略委员会工作细则

第三条 董事会战略委员会是董事会下设立的专门工作机构，主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

第四条 战略委员会的人员组成：

(一)战略委员会成员由董事组成，其中至少包括一名独立董事，委员会成员人数为三人。

(二)战略委员会委员由董事长或董事会提名委员会提名，并由董事会以全体董事过半数选举产生。

(三)战略委员会设召集人一名，由董事长担任。

(四)战略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，并由委员会根据本条第(一)至(三)款规定补足委员人数。

(五)战略委员会下设战略委员会工作小组，为战略委员会日常工作机构，战略委员会工作小组成员无需是战略委员会委员。

第五条 战略委员会的职责权限：

(一)对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；

(二)对《公司章程》规定须经董事会、股东大会批准的重大投资融资方案进行研究并提出建议；

(三)对《公司章程》规定须经董事会、股东大会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；

(四)对公司重大工程项目进行研究并提出建议；

(五)对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；

(六)对以上事项的实施情况进行检查；

(七)董事会授权的其他事宜。

战略委员会对董事会负责，委员会的提案应提交董事会审议决定。

第六条 战略委员会应对职责范围内的事项进行讨论,并将讨论结果以提案形式提请董事会审议。具体工作程序如下：

(一)战略委员会工作小组为战略委员会的日常办事部门，负责做好战略委

员会决策的前期准备工作,提供投资决策所需的有关资料, 具体职责如下:

- 1、负责协助战略委员会制定并实施公司整体发展战略;
- 2、对公司所有的投资项目进行考核、评估, 并主导或协助实施;
- 3、对公司正在进行的、尚未签署最终法律合同的投资项目以及正在考虑中的投资项目和今后出现的所有新项目进行评估论证。

(二)公司新增投资项目的报批程序如下:

- 1、由战略委员会工作小组负责汇总公司投资项目、资本运作、资产经营项目, 组织投资意向、项目建议书、可行性研究报告以及合作方的尽职调查报告、有关协议等资料;
- 2、由总经理进行初审, 签发立项意见书, 并报战略委员会备案;
- 3、公司战略委员会工作小组或者控股(参股)企业对外进行协议、合同、章程及可行性报告等洽谈并上报战略委员会;
- 4、由战略委员会召集人进行评审, 签发书面意见, 并向战略委员会提交正式提案;
- 5、战略委员会开会讨论, 并决定是否提请董事会审议。

第七条 战略委员会的议事规则:

(一)战略委员会根据董事会要求或战略委员会委员的提议召开会议, 并于会议召开前通知全体委员, 会议由召集人主持, 召集人不能出席时可委托其他一名委员主持。

(二)战略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; 会议做出的决议, 必须经全体委员过半数通过。

(三)战略委员会会议表决方式为举手表决或投票表决; 会议可以采取通讯表决的方式召开。

(四)战略委员会工作小组组长可列席战略委员会会议, 必要时亦可邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议。

(五)如有必要, 战略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。

(六)战略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。

(七)战略委员会会议应当有会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由董事会秘书保存。战略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。

(八)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。

第三章 提名委员会工作细则

第八条 董事会提名委员会是董事会下设的专门工作机构,主要职责是对公司董事(包括独立董事)、总经理及其他高级管理人员的人选的选择向董事会提出意见和建议。

第九条 提名委员会的人员组成:

(一)提名委员会成员由 3 名董事组成，其中独立董事 2 名。

(二)提名委员会委员由董事长或三分之一以上董事会成员联合提名，并由董事会以全体董事的过半数选举产生。

(三)提名委员会设召集人一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；召集人在委员内选举，并报请董事会批准产生。

(四)提名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本条第(一)至(三)款规定补足委员人数。

(五)提名委员会不单独设立专门工作机构，而以行政人事部作为日常办事机构，负责资料搜集、整理，初选名单的拟定和会议组织等工作。

第十条 提名委员会的职责权限:

(一)提名委员会的主要职责权限:

- 1、根据公司经营情况、资产规模和股权结构对董事会的规模和构成向董事会提出建议;
- 2、研究董事、高级管理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议;
- 3、广泛搜寻合格的董事和高级管理人员的人选;
- 4、对董事(包括独立董事)候选人和高级管理人员人选进行审查并提出建议;
- 5、对须提请董事会聘任的高级管理人员进行审查并提出建议;

6、董事会授权的其他事宜。

(二)提名委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定；控股股东在无充分理由或可靠证据的情况下，应充分尊重提名委员会的建议，不能提出替代性的董事、高级管理人员人选。

第十一条 提名委员会的工作程序：

(一)行政人事部为提名委员会的日常办事部门，负责做好提名委员会的前期准备工作，提供提名所需的有关资料，具体职责如下：

- 1、负责协助提名委员会制定并实施董事、高级管理人员的选择标准和程序；
- 2、负责协助提名委员会广泛搜寻合格的董事、高级管理人员的人选；
- 3、负责协助提名委员会对董事候选人、高级管理人员候选人进行审查；
- 4、负责协助提名委员会评价董事会下属各委员会的结构；
- 5、负责协助提名委员会建立董事和高管人员储备计划并随时补充更新。

(二)提名委员会可以依据相关法律法规和公司章程的规定，结合本公司实际情况，研究公司的董事、高级管理人员的当选条件、选择程序和任职期限，并向董事会提出建议。

(三)董事、高级管理人员的选任程序：

- 1、提名委员会应积极与公司有关部门进行交流，研究公司对新董事、高级管理人员的需求情况；
- 2、提名委员会可在本公司、控股(参股)企业内部以及人才市场等广泛搜寻董事、高级管理人员人选；
- 3、提名委员会应搜集、了解初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职等情况；
- 4、征求被提名人对提名的书面同意，否则不能将其作为董事、高级管理人员人选；
- 5、召集提名委员会会议，根据董事、高级管理人员的任职条件，对初选人员进行资格审查；
- 6、在选举新的董事和聘任新的高级管理人员前，向董事会提出董事候选人和新聘高级管理人员人选的建议和相关材料；
- 7、根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

第十二条 提名委员会的议事规则：

(一)提名委员会根据董事会要求或提名委员会委员提议召开会议,并于会议召开前通知全体委员，会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托其他一名独立董事委员主持。

(二)提名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；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

(三)提名委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；会议可以采取通讯表决的方式召开。

(四)提名委员会会议必要时可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

(五)如有必要，提名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。

(六)提名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。

(七)提名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；会议记录由证券投资部保存，会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

(八)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。

第四章 审计委员会工作细则

第十三条 董事会审计委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责公司与外部审计的沟通及对其的监督核查、对内部审计的监管、公司内部控制体系的评价与完善，以及对公司正在运作的重大投资项目等进行风险分析。

第十四条 审计委员会的人员组成：

(一)审计委员会成员由三名董事组成，独立董事占多数，委员中至少有一名独立董事为专业会计人士。

(二)审计委员会委员由董事长或提名委员会提名,经全体董事过半数选举产生。

(三)审计委员会设召集人一名，由作为会计专业人士的独立董事委员担任；召

集人在委员内选举,并报请董事会批准产生。

(四)审计委员会任期与董事会一致,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本条第(一)至(三)款规定补足委员人数。

(五)公司财务部为审计委员会日常办事机构,负责日常工作联络和审计委员会会议组织工作。

第十五条 审计委员会的职责权限:

(一)审计委员会的具体职责包括:

- 1、监督及评估外部审计机构工作;
- 2、指导内部审计工作;
- 3、审阅公司的财务报告并对其发表意见;
- 4、评估内部控制的有效性;
- 5、协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计机构之间的沟通;
- 6、及时处理董事会授权的其他相关事宜。

(二)审计委员会监督及评估外部审计机构工作的职责须至少包括以下方面:

- 1、评估外部审计机构的独立性和专业性,特别是由外部审计机构提供非审计服务对其独立性的影响;
- 2、向董事会提出聘请或更换外部审计机构的建议;
- 3、审核外部审计机构的审计费用及聘用条款;
- 4、与外部审计机构讨论和沟通审计范围、审计计划、审计方法及在审计中发现的重大事项;
- 5、监督和评估外部审计机构是否勤勉尽责。

审计委员会须每年至少召开一次无管理层参加的与外部审计机构的单独沟通会议。董事会秘书可以列席会议。

(三)审计委员会指导内部审计工作的职责须至少包括以下方面:

- 1、审阅公司年度内部审计工作计划;
- 2、督促公司内部审计计划的实施;
- 3、审阅内部审计工作报告,评估内部审计工作的结果,督促重大问题的整

改;

4、指导内部审计部门的有效运作。

公司财务部须向审计委员会报告工作。财务部提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况须同时报送审计委员会。

(四)审计委员会审阅公司的财务报告并对其发表意见的职责须至少包括以下方面:

1、审阅公司的财务报告,对财务报告的真实性和准确性提出意见;

2、重点关注公司财务报告的重大会计和审计问题,包括重大会计差错调整、重大会计政策及估计变更、涉及重要会计判断的事项、导致非标准无保留意见审计报告的事项等;

3、特别关注是否存在与财务报告相关的欺诈、舞弊行为及重大错报的可能性;

4、监督财务报告问题的整改情况。

(五) 审计委员会评估内部控制的有效性的职责须至少包括以下方面:

1、评估公司内部控制制度设计的适当性;

2、审阅内部控制自我评价报告;

3、审阅外部审计机构出具的内部控制审计报告,与外部审计机构沟通发现的问题与改进方法;

4、评估内部控制评价和审计的结果,督促内控缺陷的整改。

(六)审计委员会协调管理层、财务部及相关部门与外部审计机构的沟通的职责包括:

1、协调管理层就重大审计问题与外部审计机构的沟通;

2、协调财务部与外部审计机构的沟通及对外部审计工作的配合。

第十六条 审计委员会对董事会负责,委员会的提案提交董事会审议决定。审计委员会应配合监事会的监事审计活动。

第十七条 审计委员会应当就认为必须采取的措施或改善的事项向董事会报告,并提出建议。

第十八条 审计委员会的工作程序:

(一)公司财务部由审计委员会直接领导，是审计委员会的日常办事机构，负责做好审计委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的书面资料：

- 1、公司相关财务报告；
- 2、内外部审计机构的工作报告；
- 3、外部审计合同及相关工作报告；
- 4、公司对外披露信息情况；
- 5、公司重大关联交易审计报告；
- 6、有关重大投资项目的财务资料和法律资料；
- 7、其他相关事宜。

(二)审计委员会会议对财务部提供的报告进行评议，并将相关书面决议材料呈报董事会讨论。

(三)财务部每季度应与审计委员会召开一次会议，报告内部审计工作情况和发现的问题，并至少每年向审计委员会提交一次内部审计报告。审计委员会应根据财务部提交的内部审计报告及相关资料，对公司内部控制有效性出具书面的评估意见，并向董事会报告。

第十九条 审计委员会的议事规则：

(一)审计委员会根据董事会要求或由审计委员会委员提议召开，会议的召开应提前通知全体委员，会议由召集人主持，召集人不能或拒绝履行职责时，应委托其他一名独立董事委员代为履行职责。

(二)审计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；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

审计委员会成员中若与会议讨论事项存在利害关系，须予以回避。因审计委员会成员回避无法形成有效审议意见的，相关事项由董事会直接审议。

(三)审计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，可提交由该委员签字的授权委托书，委托其他委员代为出席并发表意见。授权委托书须明确授权范围和期限。每一名委员最多接受一名委员委托。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。

(四)审计委员会会议表决方式为举手表决或投票表决，会议可以采取通讯

表决的方式召开。

(五)内审部负责人可列席审计委员会会议，必要时亦可邀请公司董事、监事及高管人员、外部审计机构代表、财务人员、法律顾问等相关人员列席会议并提供必要信息。

(六)如有必要，审计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。

(七)审计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。

(八)审计委员会会议应当有会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由证券投资部保存，会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

(九)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。

第五章 薪酬和考核委员会工作细则

第二十条 薪酬和考核委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责对董事与高级管理人员的考核和薪酬进行审查，并提出意见和建议。

第二十一条 本工作细则所称董事是指包括独立董事在内的由股东大会选举产生的全体董事；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、财务总监及公司章程规定的其他高级管理人员。

第二十二条 薪酬和考核委员会的人员组成：

(一)薪酬和考核委员会成员由3名董事组成，其中包括2名独立董事。

(二)薪酬和考核委员会委员由董事长或董事会提名委员会提名，并由董事会以全体董事过半数选举产生。

(三)薪酬和考核委员会设召集人一名，由独立董事委员担任；召集人在委员内选举，并报请董事会批准产生。

(四)薪酬和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本条第(一)至(三)款规定补足委员人数。

(五)公司行政人事部为薪酬和考核委员会日常办事机构，专门负责提供公

司有关经营方面的资料及被考评人员的有关资料,负责筹备薪酬和考核委员会会议并执行董事会和薪酬和考核委员会的有关决议。

第二十三条 薪酬和考核委员会的职责权限:

(一)薪酬和考核委员会的主要职责权限:

- 1、研究董事与高级管理人员考核的标准,进行考核并提出建议;
- 2、根据董事及高级管理人员岗位、职责、工作范围,参照同地区、同行业或竞争对手相关岗位的薪酬水平,研究和审查公司董事和高管人员的薪酬政策和方案;
- 3、每年审查公司董事及高级管理人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评,根据评价结果拟定年度薪酬方案、进一步奖惩方案,提交董事会审议,监督方案的具体落实;
- 4、负责对公司薪酬制度进行评价并对其执行情况进行审核和监督;
- 5、根据市场和公司的发展对薪酬制度、薪酬体系进行不断的补充和修订;
- 6、负责向股东解释关于公司董事和高级管理人员薪酬方面的问题;
- 7、董事会授权的其他事宜。

(二)薪酬和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,提交股东大会审议通过后方可实施;公司高级管理人员的薪酬分配计划须报董事会批准。董事会有权否决薪酬和考核委员会提出的损害股东利益的薪酬计划。薪酬和考核委员会成员应当每年对董事和高级管理人员薪酬的决策程序是否符合规定、确定依据是否合理、是否损害公司和全体股东利益、年度报告中关于董事和高级管理人员薪酬的披露内容是否与实际情况一致等进行检查,出具检查报告并提交董事会。

第二十四条 薪酬和考核委员会的工作程序:

(一)公司行政人事部作为薪酬和考核委员会的日常办事机构,负责做好薪酬和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:

- 1、提供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情况;
- 3、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;

- 4、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；
- 5、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；
- 6、与薪酬和考核委员会指定的中介机构保持日常工作联系；
- 7、根据薪酬和考核委员会的要求提供公司各项薪酬制度以及制度的执行情况。

(二)薪酬和考核委员会对董事和高级管理人员考评程序：

1、每年公司的审计报告正式出具后的一周内，公司董事和高级管理人员向董事会薪酬和考核委员会作个人陈述；

2、薪酬和考核委员会按绩效评价标准和有关程序，以经审计报告认定的公司经营成果和董事及高级管理人员的述职报告为基础，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，报公司董事会审议。

第二十五条 薪酬和考核委员会的议事规则：

(一)薪酬和考核委员会根据董事会要求或薪酬和考核委员会委员提议召开会议，并于会议召开前通知全体委员，会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托其他一名独立董事委员主持。

(二)薪酬和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；会议做出决议，必须经全体委员的过半数通过。

(三)薪酬和考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；会议可以采取通讯表决的方式召开。

(四)薪酬和考核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。

(五)如有必要，薪酬和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。

(六)薪酬和考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应当回避。

(七)薪酬和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计划必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及薪酬和考核委员会工作细

则的规定。

(八)薪酬和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；会议记录由公司证券投资部保存，会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

(九)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

第二十六条 本工作制度自董事会决议通过之日起生效并施行。

第二十七条 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作制度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，并据以修订，报董事会审议通过。

第二十八条 本工作制度解释权归属公司董事会。

镇江三维输送装备股份有限公司

董事会

2024年1月3日