

元成环境股份有限公司  
薪酬与考核委员会工作细则

二零二二年四月

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步建立健全元成环境股份有限公司（以下简称“公司”）董事及高级管理人员的考核和激励机制，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规范性文件和《元成环境股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

**第二条** 薪酬与考核委员会是董事会下设的专门委员会，主要负责制订公司董事及其他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，对董事会负责。

**第三条** 本工作细则所称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、财务总监及其他由公司章程规定的高级管理人员。

## 第二章 人员组成

**第四条** 薪酬与考核委员会成员由三名董事组成，其中独立董事占半数以上。

**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三分之一以上全体董事的提名，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，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员由委员会选举产生。

**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，则自动失去委员资格，并由委员会根据上述第四条至第六条的规定补足委员人数。

**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。

**第九条** 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。

## 第三章 职责权限

**第十条** 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

（一）根据董事及高级管理人员所在岗位的工作内容、职责、重要性以及同

行业类似岗位的薪酬水平制定薪酬与考评方案，薪酬与考评方案包括但不限于薪酬方案、绩效评价标准、考评程序、考核方法、奖励和惩罚的主要标准及相关制度等；

- (二) 监督公司薪酬制度及决议的执行；
- (三) 提出对董事、高级管理人员激励计划的建议及方案；
- (四) 董事会授权的其它事宜。

**第十一条** 薪酬与考核委员会提出的公司董事、监事的薪酬计划，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方案须报董事会批准。

## 第四章 考评程序

**第十二条** 董事会办公室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) 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) 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) 董事及高级管理人员的业务创新能力和创利能力及经营绩效情况；
- (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。

**第十三条** 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员履行下列考评程序：

- (一) 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。

## 第五章 委员会会议

**第十四条** 薪酬与考核委员会会议由委员会委员根据需要提议召开。

薪酬与考核委员会召集会议可根据情况采用现场会议的形式，也可采用传真、视频、可视电话、电话等通讯方式。

**第十五条** 薪酬与考核委员会于会议召开前三天通知全体委员，但经全体委员一致同意，可以豁免前述通知期。

**第十六条** 薪酬与考核委员会会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托一名其他委员（独立董事）主持。

薪酬与考核委员会会议应由二分之一以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票表决权；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。

**第十七条** 薪酬与考核委员会委员可亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。

薪酬与考核委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应当向会议召集人提交授权委托书，该授权委托书应至迟于会议表决前提交给会议召集人。

授权委托书应至少包括以下内容：

- （一）委托人的姓名；
- （二）被委托人的姓名；
- （三）委托代理事项；
- （四）分别对列入会议议程的每一审议事项投同意、反对或弃权票的指示，以及未作具体指示时，被委托人是否可以按自己的意思表决的说明；
- （五）委托人签名和签署日期。

**第十八条** 薪酬与考核委员会委员未能亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。

薪酬与考核委员会委员连续两次未出席会议的，视为不能适当履行其职责，公司董事会有权撤销其委员职务。

**第十九条** 薪酬与考核委员会会议的表决方式为举手表决。

**第二十条** 薪酬与考核委员会会议可根据需要邀请公司董事、监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讨论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应当制作会议记录。会议记录由董事会办公室制作，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）会议记录人姓名。

出席会议的委员应当在薪酬与考核委员会会议记录上签字。会议记录由公司董事会办公室保存，保管期限不少于十年。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 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

**第二十六条** 本工作细则由董事会负责制订和解释。

**第二十七条** 本工作细则各条款与有关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》有关规定不一致时，以相关规定为准；本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

**第二十八条** 本工作细则经董事会审议通过之日起生效。

元成环境股份有限公司

二〇二二年四月