

浙江华海药业股份有限公司



董事会人力资源委员会工作规程

二〇二五年四月

第一章 总则

第一条 为规范公司的人事管理，建立健全公司董事及高级管理人员（以下简称“高管人员”）的考核和薪酬管理制度，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》《浙江华海药业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，公司特设立董事会人力资源委员会，并制订本工作规程。

第二条 董事会人力资源委员会是董事会按照公司章程设立的专门机构，主要负责拟定董事、高级管理人员的选择标准和程序，对董事、高级管理人员人选及其任职资格进行遴选、审核，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、高管人员的薪酬政策与方案。

第二章 人员组成

第三条 人力资源委员会成员由五名董事组成，其中独立董事应当过半数。

第四条 人力资源委员会委员由董事长、三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。

第五条 人力资源委员会设主任委员一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作。

第六条 人力资源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补足委员人数。

第七条 证券管理部负责筹备人力资源委员会会议并协调与相关部门的工作，人力资源管理中心执行人力资源委员会的有关决议。

第三章 职责权限

第八条 人力资源委员会的主要职责权限：

- （一）制订公司的人力资源指导思想和战略规划；
- （二）根据公司经营活动情况、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；
- （三）提名或任免董事；

- (四) 聘任或解聘高级管理人员；
- (五) 董事、高级管理人员的薪酬；
- (六) 制定或变更股权激励计划、员工持股计划，激励对象获授权益、行使权益条件成就；
- (七) 董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；
- (八) 法律法规、证券交易所业务规则、《公司章程》规定的其他事项及董事会授权的其他事宜。

第九条 人力资源委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。人力资源委员会提出的公司董事的薪酬计划（指仅基于董事职务取得的薪酬），须报经董事会同意后，提交股东会审议通过后方可实施，公司高管人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

第四章 决策程序

第十条 人力资源委员会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、高管人员的当选条件、选择程序和任职期限，形成决议后提交董事会讨论。

第十一条 董事、高管人员的选任程序：

- (一) 人力资源委员会应积极与公司有关部门交流，研究公司对新董事、高管的需求情况；
- (二) 人力资源委员会可在本公司、控股（参股）企业内部以及人才市场等广泛搜寻董事、高管人选；
- (三) 搜集初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职等情况；
- (四) 征求被提名人对提名的同意，否则不能将其作为董事、高管人选；
- (五) 召集人力资源委员会会议，根据董事、高管的任职条件，对初选人员进行资格审查，并形成明确的审查意见；
- (六) 在选举新的董事和聘任新的高管前，向董事会提出符合条件的董事候选人和拟聘高管的建议和相关材料；
- (七) 根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

第十二条 人力资源委员会对董事（指基于董事职务取得薪酬的董事）、高管人员的考评程序：

(一) 公司董事、高管人员向董事会人力资源委员会递交述职报告；

(二) 人力资源委员会根据经股东会、董事会审议通过的薪酬计划及方案，按公司薪酬制度及/或单独拟定的绩效评价标准和程序，对董事、高管人员进行绩效评价，评价完成后，交公司人力资源管理中心执行。

第五章 议事规则

第十三条 人力资源委员会每年至少召开一次会议，并于会议召开前五天通知全体委员，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。

因情况紧急需要尽快召开会议，可以随时通过电话或者其他通信方式发出会议通知，通知时限可少于会议召开前五日，但召集人应当在会议上做出说明。

第十四条 人力资源委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行，每一名委员有一票表决权，会议作出的决议，必须经出席会议委员的过半数通过。

人力资源委员会认为有必要的，可邀请公司其他董事、高管人员或相关人员列席会议。

第十五条 人力资源委员会会议表决方式为举手表决、口头表决或投票表决，临时会议可以采取通讯表决方式召开。

第十六条 人力资源委员会委员或列席会议的其他人员在讨论与自身有关的议题时，应当回避。

第十七条 人力资源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守有关法律法规、《公司章程》和本工作规程的规定。

第十八条 证券管理部应当做好人力资源委员会的会议记录。出席会议的委员应当在会议记录上签名。

会议记录由公司董事会秘书保存，保存期限不少于十年。

第十九条 人力资源委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式呈报公司董事会。

第二十条 出席会议的委员及列席的相关人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

第二十一条 本工作规程自董事会决议通过之日起施行。

第二十二条 本工作规程未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，本工作规程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。

第二十三条 本工作规程解释权属公司董事会。

浙江华海药业股份有限公司

二〇二五年四月二十九日