

北方华创科技集团股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

(2019 年 12 月 6 日，经公司第七届董事会第一次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为进一步建立和健全北方华创科技集团股份有限公司(以下简称“公司”)董事(非独立董事)及高级管理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》(以下简称“《公司法》”)、《上市公司治理准则》、《北方华创科技集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关规定,特制定本细则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会设立的专门工作机构,主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核,负责制定、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 本细则所称董事是指本公司的正副董事长、董事(独立董事除外);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、财务负责人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 5 名董事组成,其中独立董事 4 人。

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(召集人)1 名,由独立董事委员担任,负责召集和主持委员会会议;主任委员由董事长提名,在委员内选举产生,并报董事会备案。

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,并由董事会根据上述第四至第六条规定补足委员人数。

第八条 公司人力资源部及其主管高级管理人员负责薪酬与考核委员会的日常事务,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

第九条 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

（一）研究、讨论和审查公司董事、高级管理人员的薪酬分配和激励政策和方案。根据董事及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及其他相关企业相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案；薪酬计划或方案主要包括但不限于绩效评价标准、程序及主要评价体系，奖励和惩罚的主要方案和制度等；

（二）研究讨论公司年度薪酬计划和预算；

（三）研究讨论公司绩效考核评价体系，研究董事与高级管理人员的考核标准，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；

（四）负责审查核定高级管理人员的薪酬激励的预算执行情况；

（五）负责对公司薪酬及激励制度执行情况进行监督，审核公司股权激励方案；

（六）接受董事会委托，向股东大会报告有关薪酬事项；

（七）董事会授权的其他事项。

第十条 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，提交股东大会审议通过后方可实施；高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

第四章 决策程序

第十一条 公司人力资源部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。

第十二条 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 议事规则

第十三条 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 1 次，临时会议根据具体情况可由薪酬与考核委员会委员提议召开。定期会议于会议召开 3 日前通知全体委员，临时会议的时间确定应保证全体委员都能得到通知并有合理的准备时间；会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他 1 名委员（独立董事）主持。

第十四条 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；每 1 名委员有 1 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。

第十五条 薪酬与考核委员会现场会议表决方式为举手表决或投票表决，经全体委员一致同意，会议也可以采取通讯表决的方式召开。

第十六条 薪酬与考核委员会会议可要求薪酬工作组成员列席委员会会议，必要时可以邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议。

第十七条 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。

第十八条 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应当回避。

第十九条 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》及本细则的规定。

第二十条 薪酬与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；会议记录由公司董事会秘书保存，保存期限 15 年。

第二十一条 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。

第二十二条 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

第二十三条 本细则自董事会通过之日起生效，修改亦同。

第二十四条 本细则未尽事宜，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之后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的有关规定执行，并据以修订，报董事会审议通过。

第二十五条 本细则解释权归属公司董事会。