

深圳市新纶科技股份有限公司董事会 薪酬与考核委员会工作细则

(2014年6月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步建立健全本公司董事(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》(下称“《公司法》”),《上市公司治理准则》,本公司《章程》及其它有关规定,特设立董事会薪酬与考核委员会,并制定本议事规则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会下设的专门工作机构,主要负责制定公司董事和经理人员的考核标准以及定期对董事和经理人员进行考核;负责制定、审查公司董事及经理人员的薪酬政策与方案。

本细则所称董事是指在本公司支取薪酬的董事长、董事,经理人员是指董事会聘任的总裁、副总裁、董事会秘书及公司章程规定的其他高级管理人员。

第三条 公司人力资源部门为薪酬与考核委员会提供专业支持,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,公司董事会秘书处为薪酬与考核委员会提供综合服务,负责协调薪酬与考核委员会日常工作的联络、会议筹备,组织和决议落实等。

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,其中独立董事二名。

第五条 薪酬与考核委员会由董事长、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)一名,由独立董事委员担任,负责主持委员会工作;主任委员(召集人)在委员内选举,并报请董事会批准产生。

第七条 薪酬与考核委员会委员全部为公司董事,其在委员会的任职期限与其董事任职期限相同,连选可以连任。如有委员因辞职或其他原因不再担任公司董事职务,其委员资格自其不再担任董事之时自动丧失。董事会应根据本公司《章

程》及本规则增补新的委员。

第三章 职责权限

第八条 薪酬与考核委员会的主要职责：

（一）根据董事及高级管理人员岗位的主要职责、重要性以及其他同行企业相关岗位的薪酬水平制订薪酬计划或方案；

（二）前述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；

（三）审查公司董事（非独立董事）及高级管理人员履行职责情况，并对其进行年度绩效考评；

（四）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

（五）董事会授权的其它事宜。

第九条 董事会有权否决可能损害股东利益或不利于提高公司竞争力的薪酬计划或方案。

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；公司高级管理人员的薪酬分配方案须报经董事会批准。

第四章 决策程序

第十一条 公司人力资源部负责做好委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

（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范围及主要职责情况；

（三）提供董事及高级管理人员岗位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能力情况；

（五）提供按公司业绩拟定公司薪酬分配规划和分配方式的有关测算依据。

董事会秘书处配合人力资源部，并按照公司的相关管理制度规定履行会议文件的内部审查程序。

第十二条 薪酬与考核委员会对公司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委员会作述职和自我评价；
- (二) 委员会按绩效评价标准，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，报公司董事会批准。

第五章 议事细则

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，由主任委员召集和主持。定期会议每年召开1次会议，并于会议召开前三天通知全体委员。临时会议根据需要可随时召开。

第十四条 薪酬与考核委员会会议应由2/3以上的委员出席方可举行。每一名委员有1票的表决权；会议作出的决定，必须经全体委员的过半数通过。

第十五条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；临时会议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必要时可以邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第十七条 薪酬与考核委员会在必要时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应由委员本人出席。委员因故不能出席，可以书面委托其他委员代为出席。委员未出席委员会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第十九条 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，该关联委员应回避。

第二十条 出席会议的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。

第二十一条 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议案必须遵循有关法律、行政法规、公司《章程》及本办法的规定。

第二十二条 薪酬与考核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备案保存。保存期限不低于 10 年。

第二十三条 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。

第六章 附 则

第二十四条 本工作细则未尽事宜，公司应按有关法律、法规和规范性文件及公司《章程》等规定执行。本规则如与国家日后颁布的法律、法规和规范性文件或经合法程序修改后的公司《章程》相冲突，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。

第二十五条 本工作细则由公司董事会负责制定、修改及解释，经公司董事会通过后实施。

深圳市新纶科技股份有限公司董事会
二〇一四年六月三十日