

证券代码：000729

证券简称：燕京啤酒

公告编号：2024-30

北京燕京啤酒股份有限公司董事会

《薪酬与考核委员会工作细则》修正案

本公司及董事会全体成员保证信息披露内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

2024年4月12日，北京燕京啤酒股份有限公司（以下简称“公司”）召开了第八届董事会第二十五次会议，审议通过了《关于修改〈薪酬与考核委员会工作细则〉的议案》。

根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》《上市公司独立董事管理办法》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关规定，结合公司实际情况，公司决定对《薪酬与考核委员会工作细则》部分条款进行修订。本次《薪酬与考核委员会工作细则》修正案和《薪酬与考核委员会工作细则》全文将于2024年4月16日刊登在巨潮资讯（<http://www.cninfo.com.cn>）。

修订情况对照表

修订前	修订后
第一条 为进一步建立健全北京燕京啤酒股份有限公司（以下简称“公司”）董事（非独立董事）及高级管理人员（以下简称高管人员）的薪酬与考核管理制度，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》、《公司章程》及其他有关规定，依照董事会决议，公司特设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本工作细则。	第一条 为进一步建立健全北京燕京啤酒股份有限公司（以下简称“公司”）董事（非独立董事）及高级管理人员（以下简称高管人员）的薪酬与考核管理制度，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》、 <u>《上市公司独立董事管理办法》</u> 、《公司章程》及其他有关规定，依照董事会决议，公司特设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本工作细则。

第九条 薪酬与考核委员会主要对公司董事（非独立董事）及高级管理人员上一会计年度的业绩指标完成情况进行考评，并根据考评结果向公司董事会提出意见或建议。除上款规定的内容外，委员会定期会议还可以讨论职权范围内且列明于会议通知中的任何事项。委员会的主要职责权限：

（一）根据公司董事（非独立董事）及高级管理人员管理岗位的主要职责、范围、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；

（二）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，奖励和惩罚的主要制度和方案等；

（三）审查公司董事（非独立董事）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）拟订公司股权激励计划和实施考核办法；

（五）负责对公司薪酬制度以及公司股权激励计划执行情况进行监督；

（六）执行情况进行监督；
董事会授权的其他事宜。

第九条 薪酬与考核委员会主要负责制定董事、高级管理人员的考核标准并对公司董事（非独立董事）及高级管理人员上一会计年度的业绩指标完成情况进行考评，制定、审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案，并根据考评结果就下列事项向公司董事会提出意见或建议。除上款规定的内容外，委员会定期会议还可以讨论职权范围内且列明于会议通知中的任何事项。委员会的主要职责权限讨论以下事项：

（一）根据公司董事（非独立董事）及高级管理人员管理岗位的主要职责、范围、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；

（二）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，奖励和惩罚的主要制度和方案等；

（三）审查公司董事（非独立董事）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）拟订公司股权激励计划和实施考核办法；制定或者变更股权激励计划、员工持股计划，激励对象获授权益、行使权益条件成就；

~~（五）负责对公司薪酬制度以及公司股权激励计划执行情况进行监督；~~

（五）董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；

（六）执行情况进行监督；

（七）~~董事会授权的其他事宜。~~法律、行政法规、中国证监会规定和公司章程规定的其他事项。

董事会对薪酬与考核委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，应当在董事会决议中记载薪酬与考核委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

<p>第十五条 薪酬与考核委员会每年至少召开两次会议，属正式会议的于会议召开前十天通知全体委员，属临时会议的于会议召开前三天通知全体委员。会议通知以专人送达、传真、电子邮件方式进行。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（独立董事）主持。</p> <p>董事会秘书负责发出委员会会议通知，应按照规定的期限发出会议通知。会议通知应至少包括以下内容：会议召开时间、地点；会议期限；会议需要讨论的议题；会议联系人及联系方式；会议通知的日期。发出的会议通知应备附内容完整的议案。</p> <p>委员会会议采用书面通知的方式，临时会议可采用电话、电子邮件或其他快捷方式进行通知。</p> <p>采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起两日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。</p>	<p>第十五条 薪酬与考核委员会每年至少召开两次会议，属正式会议的于会议召开前十天通知全体委员，属临时会议的于会议召开前三天通知全体委员。会议通知以专人送达、传真、电子邮件方式进行。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（独立董事）主持。</p> <p>董事会秘书负责发出委员会会议通知，应按照规定的期限发出会议通知。会议通知应至少包括以下内容：会议召开时间、地点；会议期限；会议需要讨论的议题；会议联系人及联系方式；会议通知的日期。发出的会议通知应备附内容完整的议案。</p> <p>委员会会议采用书面通知的方式，临时会议可采用电话、电子邮件或其他快捷方式进行通知。</p> <p>采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起两日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。<u>公司原则上应当不迟于委员会会议召开前三日提供相关资料和信息。</u></p>
---	--

除上述修订条款外，《薪酬与考核委员会工作细则》其他条款保持不变。

北京燕京啤酒股份有限公司董事会

二〇二四年四月十二日