

# 思创医惠科技股份有限公司

## 董事会薪酬与考核委员会工作细则

(本制度经2018年5月7日召开的公司第四届董事会第一次会议审议通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 为完善思创医惠科技股份有限公司(以下简称“公司”)治理结构,协助董事会科学决策,促进经营层高效管理,促进公司自身规范高效地运作,根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》和《思创医惠科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关规定,公司特设立薪酬与考核委员会,并制定本工作细则。

**第二条** 薪酬与考核委员会是董事会下设的一个专门工作机构,经董事会批准后成立。

**第三条** 薪酬与考核委员会必须遵守《公司章程》,在董事会授权的范围内独立行使职权,并直接向董事会负责。

**第四条** 薪酬与考核委员会是董事会的专门参谋机构,也是公司的人力资源部有关重大问题的议事机构,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。

**第五条** 薪酬与考核委员会应当保证公司有关薪酬与考核的重大政策在形成决议前已得到了充分、专业、科学并合乎规范程序的论证。

### 第二章 薪酬与考核委员会的产生与组成

**第六条** 薪酬与考核委员会由三名委员组成,设主任委员(召集人)一名。

**第七条** 薪酬与考核委员会委员由董事担任,其中独立董事委员两名。主任委员(召集人)由独立董事担任。

**第八条** 薪酬与考核委员会的委员由董事长、二分之一以上独立董事或全体董事三分之一以上(包括三分之一)提名,并由董事会选举产生。主任委员(召集人)由全体委员过半数选举产生,负责主持委员会工作。

**第九条** 薪酬与考核委员会任期与董事会一致，委员任期届满后可以连选连任。在任职期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由委员会根据本工作细则第六条至第八条规定补足委员人数。在委员任职期间，董事会不能无故解除其职务。

**第十条** 委员连续二次未能亲自出席委员会会议，也未能以书面形式向委员会提交对会议议题的意见报告，视为不能履行职责，委员会应当建议董事会予以撤换。

### **第三章 薪酬与考核委员会的职责权限**

**第十一条** 薪酬与考核委员会行使下列职权：

- （一）拟定董事与经理人员考核的标准，进行考核并提出建议；
- （二）研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案；
- （三）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；
- （四）董事会授予的其他职权。

薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬方案，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方案须报董事会批准。

**第十二条** 薪酬与考核委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。

### **第四章 薪酬与考核委员会的议事规则**

**第十三条** 薪酬与考核委员会会议由主任委员负责召集和主持。主任委员不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上委员共同推选一名委员召集主持。

**第十四条** 薪酬与考核委员会会议分定期会议和临时会议。定期会议每年至少召开一次，一般在董事会会议前召开。

**第十五条** 有下列情形之一的，在二十个工作日内召集薪酬与考核委员会临时会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）主任委员提议；
- （三）两名以上其他委员提议。

**第十六条** 在会议召开前十个工作日，董事会秘书应将会议召开日期和地

点、会议期限以及会议议题通知到各委员。

**第十七条** 薪酬与考核委员会会议由一半以上的委员出席方可举行。每一委员有一票表决权。委员会会议作出决议，必须经参加会议的委员过半数以上通过。

**第十八条** 为保证各位委员在议事前获得与议题相关而且充分的信息，董事会秘书应当保证在会议召开前 7 天将有关信息送达各位委员。公司相关部门应协助按期提供信息。

**第十九条** 两名以上委员认为资料不充分，可以提出缓开委员会会议，或缓议部分事项，委员会应予以采纳。主要资料包括：

- (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。

**第二十条** 委员因故不能出席会议的，可以以书面形式向委员会提交对本次会议所议议题的意见报告，该意见报告由主任委员在委员会会议上代为陈述。

**第二十一条** 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决。

**第二十二条** 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，保存期限不少于十年。委员所发表的意见应当在会议记录中记录明确，委员可以要求对自己的意见提出补充或解释。

**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。

**第二十四条** 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。

## 第五章 附 则

**第二十五条** 本工作细则所称“以上”含本数，“过”、“不足”不含本数。

**第二十六条** 董事会办公室负责薪酬与考核委员会的日常管理和联络工作。

**第二十七条** 本工作细则经公司董事会批准后生效。

**第二十八条** 本工作细则由公司董事会负责解释。

**第二十九条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改的《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，并对本细则进行修订，报董事会审议通过。

思创医惠科技股份有限公司

董事会

2018年5月7日