

太原化工股份有限公司

董事会专门委员会实施细则

(2020年4月制定)

董事会技术与发展战略委员会实施细则

第一章 总则

第一条 为适应太原化工股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展需要，增强公司核心竞争力，确定公司发展规划，健全投资决策程序，加强决策科学性，提高重大投资决策的效益和决策的质量，完善公司的治理结构，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，公司特设立董事会技术与发展战略委员会（以下简称“技术与发展委员会”），并制定本实施细则。

第二条 技术与发展委员会是董事会的下设专门工作机构，主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

第二章 人员组成

第三条 技术与发展委员会成员由三名董事组成，其中应至少包括一名独立董事，公司董事长为董事会技术与发展委员会的当然委员。

第四条 技术与发展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。

第五条 技术与发展委员会设主任委员（召集人）一名，由公司董事长担任。

第六条 技术与发展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三至第五条规定补足委员人数。

第七条 董事会办公室是技术与发展委员会的工作机构，负责日常工作联络和会议组织等工作。

技术与发展委员会可下设工作组，具体负责委员会的资料收集与研究、日常工作联络和会议组织等工作。工作组由董事会秘书或董事会办公室牵头协调，具体组成人员由技术与发展委员会决定，工作组人员原则上仅从公司员工中选任。

第三章 职责权限

第八条 技术与发展委员会的主要职责权限：

- （一）对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；
- （二）对公司重大投资决策进行研究并提出建议；
- （三）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- （四）对以上事项实施情况进行检查；
- （五）董事会授权的其他事项。

第九条 技术与发展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 决策程序

第十条 技术与发展委员会日常办事机构负责做好技术与发展委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

- （一）重大投资融资、资本运作等重大项目草案、初步可行性报告以及合作方的基本情况等资料；
- （二）以上项目所设计的协议、合同、评估报告、审计报告等资料；

前述资料由技术与发展委员会日常办事机构汇总后形成提案，提交战略委员会审议。

第十一条 技术与发展委员会根据董事会要求、委员提议或工作需要召开会议，进行讨论，并将讨论结果提交董事会。

第五章 议事规则

第十二条 技术与发展委员会根据需要可随时召开相关会议，会议由技术与发展委员会委员提议召开，并于会议召开前三天通知全体委员（特殊情况可于会议召开前一天临时电话通知全体委员），会议由主任委员（召集人）主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员主持。

第十三条 技术与发展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。

第十四条 技术与发展委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；会议可以采取通讯表决的方式召开。会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布，由会议记录人将表决结果记录在案。

第十五条 技术与发展委员会会议必要时可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议，但非技术与发展委员会委员对议案没有表决权。

第十六条 如有必要，技术与发展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。

第十七条 技术与发展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、法规、公司章程及本实施细则的规定。

第十八条 技术与发展委员会会议应当有决议或记录，出席会议的委员应当在会议决议或记录上签名；会议决议或记录由公司董事会秘书保存。

第十九条 技术与发展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。

第六章 附则

第二十一条 本实施细则自董事会决议通过之日起施行。

第二十二条 本实施细则未尽事宜,按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行;本实施细则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 本实施细则由公司董事会负责修改和解释。

董事会财务审计委员会实施细则

第一章 总则

第一条 为强化太原化工股份有限公司(以下简称“公司”)董事会决策的科学性,提高决策水平,确保董事会对经理层的有效监督,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,公司特设立董事会财务审计委员会(以下简称“财务审计委员会”),并制定本实施细则。

第二条 财务审计委员会是董事会的下设专门工作机构,主要职能是协助董事会独立地审阅公司财务汇报程序、内部监控、风险管理制度的成效,及公司内、外部审计机构的沟通;同时负责对公司重大关联交易的审批和日常管理,并对上述工作进行监督和核查。

第二章 人员组成

第三条 财务审计委员会成员由三名董事组成，且独立董事应当占多数。

第四条 财务审计委员会委员由董事长、或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。

第五条 财务审计委员会设主任委员（召集人）一名，由会计专业人士的独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内由董事会选举产生。

第六条 财务审计委员会任期与董事会一致，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三至第五条规定补足委员人数。

第七条 董事会办公室是财务审计委员会的工作机构，负责日常工作联络和会议组织等工作。

财务审计委员会可下设工作组，具体负责委员会的资料收集与研究、日常工作联络和会议组织等工作。工作组由董事会秘书或董事会办公室牵头协调，具体组成人员由财务审计委员会决定，工作组人员原则上仅从公司员工中选任。

第三章 职责权限

第八条 财务审计委员会的主要职责权限：

- （一）监督及评估外部审计工作，提议聘请或者更换外部审计机构；
- （二）监督及评估内部审计工作，负责内部审计与外部审计的协调；
- （三）审核公司的财务信息及其披露；
- （四）监督及评估公司的内部控制；
- （五）检查公司的会计政策、财务状况和财务报告程序；
- （六）对公司关联交易情况进行检查考核；
- （七）审核需董事会审议的重大关联交易；

(八) 董事会授权的其他事项；

(九) 负责法律法规、公司章程和董事会授权的其他事项。

第九条 财务审计委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。财务审计委员会有责任配合监事会的监事审计活动。

财务审计委员会应定期查阅公司与关联方之间的交易情况，了解公司是否存在关联方占用、转移公司资金、资产及资源的可能。

一旦发现异常情况，应立即提请董事会、监事会采取相应措施，并及时向监管机构报告。

第四章 决策程序

第十条 财务审计委员会日常办事机构负责做好财务审计委员会决策的前期准备工作，并收集、提供有关审计和关联交易事宜方面的书面资料：

(一) 公司相关财务报告；

(二) 内外部审计机构的工作报告；

(三) 外部审计合同及相关工作报告；

(四) 公司对外披露信息情况；

(五) 关联交易协议；

(六) 独立中介机构对关联交易事项出具的审核意见（如有）；

(七) 公司重大关联交易的审计报告、评估报告（如有）；

(八) 关于关联交易合法性、必要性、客观性、公允性及合理性方面的说明及依据资料；

(九) 公司关联交易履行情况的说明（主要包括交易方、交易内容、交易价格、交易数量、交易总额等，由公司财务部门以及发生具体关联交易的业务部门根据实际情况共同编制）；

(十) 其他相关书面材料。

第十一条 财务审计委员会会议,对内部财务审计部门提供的各项报告进行评议,并将相关书面决议材料或建议呈报董事会讨论:

(一) 外部审计机构工作评价,外部审计机构的聘请及更换;

(二) 公司采用的会计政策的恰当程度,是否符合国家有关法律法规的规定;

(三) 公司内部审计制度是否已得到有效实施,公司财务报告是否全面真实;

(四) 公司对外披露的财务报告等信息是否客观真实、是否合乎相关法律法规;

(五) 公司内部财务部门、审计部门包括其负责人的工作评价;

(六) 拟提交董事会审议的关联交易是否符合诚实信用和公开、公平、公正的原则;

(七) 关联交易事项是否确有必要以及是否符合公司长远利益;

(八) 关联交易的定价原则以及定价的公允性和合理性;

(九) 关联交易事项的具体执行情况以及是否存在侵害公司及非关联股东利益的情形;

(十) 关联交易事项是否符合相关法律法规的规定及公司内部决策制度的要求;

(十一) 关联交易对公司独立性的影响评价;

(十二) 就每一会计年度内公司关联交易协议的订立、执行情况向董事会或股东大会发表专项独立意见;

(十三) 其他相关事宜。

第五章 议事规则

第十二条 财务审计委员会根据需要可随时召开相关会议,会议由财务

审计委员会委员提议召开，并于会议召开前三天通知全体委员（特殊情况可于会议召开前一天临时电话通知全体委员），会议由主任委员（召集人）主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员主持。

第十三条 财务审计委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议必须经全体委员的过半数通过方为有效。

第十四条 财务审计委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十五条 财务审计委员会会议必要时可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第十六条 如有必要，财务审计委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，有关费用由公司支付。

第十七条 财务审计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、法规、公司章程及本实施细则的规定。

第十八条 财务审计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。

第十九条 财务审计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

第二十一条 本实施细则自董事会决议通过之日起施行。

第二十二条 本实施细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程

等有关规定执行；本实施细则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 本实施细则由公司董事会负责修改和解释。

董事会人力资源提名委员会工作规则

第一章 总则

第一条 为规范太原化工股份有限公司（以下简称“公司”）高级管理人员的产生，优化董事会组成，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，公司特设立董事会人力资源提名委员会，并制定本实施细则。

第二条 董事会人力资源提名委员会是董事会的下设专门机构，根据本实施细则和董事会的授权开展工作，对董事会负责，主要负责对公司董事和高级管理人员的人选、选择标准和程序进行选择并提出建议。

本实施细则所称高级管理人员是指公司的总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监（财务负责人）及公司董事会认定的其他人员。

第二章 人员组成

第三条 人力资源提名委员会成员由三名董事组成，且独立董事应当占多数。

第四条 人力资源提名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。

第五条 人力资源提名委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事委员

担任，负责召集和主持委员会会议。主任委员在委员内由董事会选举产生。

第六条 人力资源提名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或应当具有独立董事身份的委员不再具备公司章程所规定的独立性，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

第七条 董事会办公室是人力资源提名委员会的工作机构，负责日常工作联络和会议组织等工作。

人力资源提名委员会可下设工作组，具体负责委员会的资料收集与研究、日常工作联络和会议组织等工作。工作组由董事会秘书或董事会办公室牵头协调，具体组成人员由人力资源提名委员会决定，工作组人员原则上仅从公司员工中选任。

第三章 职责权限

第八条 人力资源提名委员会的主要职责权限：

- （一）研究董事、高级管理人员的选择标准和程序并提出建议；
- （二）遴选合格的董事人选和高级管理人员人选；
- （三）对董事人选和高级管理人选进行审查并提出建议；
- （四）董事会授权的其他事项。

第九条 人力资源提名委员会可向董事会提交议案，由董事会审议决定。

委员会应将所有研究讨论情况，以报告、建议和总结等形式向董事会提供有关的信息和材料，供董事会研究和决策。

控股股东在无充分理由或可靠证据的情况下，应充分尊重人力资源提名委员会的建议，否则，不能提出替代性的董事和高级管理人员人选。

第四章 决策程序

第十条 人力资源提名委员会依据相关法律、法规和公司章程的规定，结合公司实际情况，研究公司的董事、高级管理人员的当选条件、选择程序和任职期限，形成决议后备案并提交董事会通过，并遵照实施。

第十一条 董事、高级管理人员的选任程序：

（一）人力资源提名委员会应积极与公司有关部门进行交流，研究公司对新董事、高级管理人员的需求情况，并形成书面材料；

（二）人力资源提名委员会可在公司、股东单位内部以及人才市场等广泛搜寻董事、高级管理人员人选；

（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，形成书面材料；

（四）征求被提名人对提名的同意，否则不能将其作为董事、高级管理人员人选；

（五）召集人力资源提名委员会会议，根据董事、高级管理人员的任职条件，对初选人员进行资格审查；

（六）在选举新的董事和聘任新的高级管理人员前十五日内，向董事会提出建议和提供相关材料；

（七）根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

第五章 议事规则

第十二条 人力资源提名委员会根据需要可随时召开相关会议，会议由人力资源提名委员会委员提议召开，并于会议召开前三天通知全体委员（特殊情况可于会议召开前一天临时电话通知全体委员），会议由主任委员（召集人）主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员主持。

第十三条 人力资源提名委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议或向董事会提交的审议意见，必须经全体委员的过半数通过。

第十四条 人力资源提名委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十五条 人力资源提名委员会会议必要时可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第十六条 如有必要，人力资源提名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。

第十七条 人力资源提名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、法规、公司章程及本实施细则的规定。

第十八条 人力资源提名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字；会议记录由公司董事会秘书保存。

第十九条 人力资源提名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。

第六章 附则

第二十一条 本实施细则自董事会决议通过之日起施行。

第二十二条 本实施细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本实施细则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 本实施细则由公司董事会负责修改和解释。

董事会薪酬与考核委员会工作规则

第一章 总则

第一条 为进一步建立太原化工股份有限公司（以下简称“公司”）董事及高级管理人员的薪酬和考核管理制度，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，公司特设立董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬与考核委员会”），并制定本实施细则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会的下设专门机构，根据本实施细则和董事会的授权开展工作，对董事会负责，主要负责拟定董事和高级管理人员的薪酬方案，向董事会提出薪酬方案的建议，并监督方案的实施；负责拟定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核。

第二章 人员组成

第三条 薪酬与考核委员会成员由三名董事组成，且独立董事应当占多数。

第四条 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。

第五条 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，负责召集和主持委员会会议；主任委员在委员内由董事会选举产生。

第六条 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或应当具有独立董事身份的委员不再具备公司章程所规定的独立性，自动失去委员资格，并由董事会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

第七条 董事会办公室是薪酬与考核委员会的工作机构,负责日常工作联络和会议组织等工作。

薪酬与考核委员会可下设工作组,具体负责委员会的资料收集与研究、日常工作联络和会议组织等工作。工作组由董事会秘书或董事会办公室牵头协调,具体组成人员由薪酬与考核委员会决定,工作组人员原则上仅从公司员工中选任。

第三章 职责权限

第八条 薪酬与考核委员会的主要职责权限:

- (一) 研究董事与高级管理人员考核的标准,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) 董事会授权的其他事项。

第九条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

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,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董事会批准。

第四章 决策程序

第十一条 薪酬与考核委员会日常办事机构负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作,提供公司有关经营管理情况方面的资料及其他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 薪酬与考核委员会根据需要可随时召开相关会议,会议由薪酬与考核委员会委员提议召开,并于会议召开前三天通知全体委员(特殊情况可于会议召开前一天临时电话通知全体委员),会议由主任委员(召集人)主持,主任委员不能出席时可委托其他一名委员主持。

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;每一名委员有一票的表决权。会议作出的决议或向董事会提交的审议意见,必须得到全体委员的过半数同意。

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;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、监事及高级管理人员等列席会议。

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等,必须遵循有关法律、法规、公司章程及本实施细则的规定。

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。

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。

第五章 附则

第二十三条 本实施细则自董事会审议通过之日起施行。

第二十四条 本实施细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本实施细则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。

第二十五条 本实施细则由公司董事会负责修改和解释。