

# 长江出版传媒股份有限公司

## 董事会薪酬与考核委员会工作细则

(2020年7月7日经第六届董事会第十二次会议审议通过)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步建立健全长江出版传媒股份有限公司(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》”)《上市公司治理规则》《长江出版传媒股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关规定,公司特设立董事会薪酬与考核委员会,并制定本工作细则。

**第二条** 董事会薪酬与考核委员会是董事会下设的专门工作机构,主要职责包括研究董事与高级管理人员的考核标准,进行考核并提出建议,研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案等。

**第三条** 本细则所称董事是指在本公司支取薪酬的非独立董事,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、总会计师及经董事会聘任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三至五名董事组成,独立董事占多数。

**第五条** 薪酬与考核委员会委员(以下简称“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以上提名,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)由董事会批准。

**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,可以连选连任。期间如有委员不再担任公司董事职务,则自动失去委员资格,并由委员会根据上述第四至第六条规定补足委员人数。

**第八条** 薪酬与考核委员会日常办事机构为公司人力资源部,专门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,负责组织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议案。

### 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为:

(一) 根据董事会及高级管理人员岗位的主要范围、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) 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。

#### 第四章 决策程序

**第十条** 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工作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创新能力和创利能力的经营绩效情况；
- (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。

**第十一条** 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董事会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，对公司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

理人员的报酬的数额和奖励方式，委员会表决通过后，报公司董事会批准。

## 第五章 议事规则

**第十二条** 薪酬与考核委员会每年至少召开一次会议，并于会议召开前3天通知全体委员，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独立董事委员主持。

**第十三条** 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；每一名委员由一票的表决权；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

**第十四条** 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。

**第十五条** 董事会秘书列席薪酬与考核委员会会议；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。

**第十六条** 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。

**第十七条** 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员议题时，当事人应回避。

**第十八条** 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、行政法规、公司章

程及本办法的规定。

**第十九条** 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；会议记录由董事会秘书备案保存。保存期限不得低于10年。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 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

**第二十二条** 本工作细则自董事会决议通过之日起执行。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 本工作细则由董事会负责解释。