

# 山西蓝焰控股股份有限公司

## 《董事会薪酬与考核委员会工作细则》修订对照表

序号	修订前	修订后
1	<p>第一条 为规范山西蓝焰控股股份有限公司（以下简称“公司”）董事和高级管理人员的薪酬与考核管理，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（2018年修正）、《上市公司治理准则》（2018年修订）等相关法律、法规和规范性文件以及《山西蓝焰控股股份有限公司章程》的有关规定，公司特设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本工作细则。</p>	<p>第一条为规范山西蓝焰控股股份有限公司（以下简称“公司”）董事和高级管理人员的薪酬与考核管理，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》、<b>《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》</b>等相关法律、法规和规范性文件以及《山西蓝焰控股股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，公司特设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本工作细则。</p>
2	<p>第八条 薪酬与考核委员会下设薪酬与考核委员会办公室，办公室设在董事会秘书处，董事会秘书处主要负责人任办公室主任。薪酬与考核委员会办公室负责向委员会提供有关资料、筹备委员会会议。</p>	<p>第八条 薪酬与考核委员会下设薪酬与考核委员会办公室，办公室设在人力资源部，人力资源部负责人任办公室主任。<b>薪酬与考核委员会办公室负责薪酬与考核委员会的工作联络、会议组织、材料准备和档案管理</b>等日常工作。</p>
3	<p>第十四条 薪酬与考核委员会不定期召开会议，应当于会议召开前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委员（独立董事）主持。</p> <p>薪酬与考核委员会会议可以采取现场表决、通讯表决或其他方式召开。</p> <p>薪酬与考核委员会会议可采用传真、电子邮件、电话、以专人或邮件</p>	<p>第十四条 薪酬与考核委员会不定期召开会议，应当于会议召开前3天通知全体委员，<b>但全体委员一致同意的除外</b>。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>薪酬与考核委员会会议<b>可以采取现场、通讯或两者相结合的方式</b>召开。</p> <p>薪酬与考核委员会会议可采用传</p>

	<p>送出等方式进行通知。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 2 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>董事会秘书处负责薪酬与考核委员会会议的会议通知、记录等相关会务工作。</p>	<p>真、电子邮件、电话、以专人或邮件送出等方式进行通知。</p>
4	<p>第二十一条 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处保存。</p>	<p>第二十一条 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。</p>
	<p>第二十二条 薪酬与考核委员会会议通过的审议意见，须以书面形式提交公司董事会。</p>	<p>第二十二条 薪酬与考核委员会会议通过的<b>议案及表决结果</b>，须以书面形式提交公司董事会。</p>