

# 北京空港科技园区股份有限公司

## 董事会薪酬与考核委员会实施细则

(2022年9月修订)

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步建立健全北京空港科技园区股份有限公司（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》《上市公司治理准则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》《公司章程》及其他有关规定，公司特制定董事会薪酬与考核委员会（以下简称薪酬委员会）实施细则。

**第二条** 薪酬委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责制订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，对董事会负责。

**第三条** 本细则所称董事是指在本公司领取薪酬的正副董事长、董事（不包括独立董事），高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、董事会秘书及由总经理提请董事会认定的其他高级管理人员。

### 第二章 人员组成

**第四条** 薪酬委员会成员由三至七名董事组成，独立董事应在委员会成员中占有二分之一以上的比例。

**第五条** 薪酬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，董事会选举并由全体董事的过半数通过产生；改选委员的提案获得通过的，新选委员于董事会会议结束后立即就任。

**第六条** 薪酬委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会审议产生。

**第七条** 薪酬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。

**第八条** 薪酬委员会成员可以在任期届满以前向董事会提出辞职，辞职报告中应当就辞职原因以及需要由公司董事会予以关注的事项进行必要说明。

**第九条** 薪酬委员会委员任期届满前，除非出现《公司法》《公司章程》或本议事规则规定的不得任职之情形，不得被无故解除职务。

**第十条** 当薪酬委员会人数低于本细则规定人数时，则根据本议事规则有关规定补足委员人数。

**第十一条** 薪酬委员会下设工作组，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，负责筹备薪酬委员会会议并执行薪酬委员会的有关决定。

### 第三章 职责权限

**第十二条** 薪酬委员会的主要职责权限：

（一） 根据董事及高级管理人员的管理岗位的主要范围、职责，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）及高级管理人员的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） 董事会授予的其他职权。

**第十三条** 薪酬委员会提出的公司董事的薪酬计划，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分配方案须报董事会批准。董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

**第十四条** 薪酬与考核委员会对董事会负责。

### 第四章 决策程序

**第十五条** 薪酬委员会下设的工作组负责做好薪酬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）提供按公司业绩拟订公司薪酬分配规划和分配方式的有关测算依据。

**第十六条** 薪酬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委员会作述职和自我评价；
- （二）薪酬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

**第十七条** 薪酬与考核委员会会议根据实际需要随时召开，并于会议召开前七天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席可委托其他一名委员（独立董事）主持。委员会主任既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事会指定一名委员履行提名委员会主任职责。

会议通知中应明确时间、地点、会期、议程、议题、联系人和联系方式、通知发出时间等内容。会议通知应附有内容完整的议案。会议可采用传真、电子邮件、电话、以专人或邮件送出等方式进行通知。

在以下情况之一时，薪酬委员会应在七日内召开临时会议，并于会议召开前三天通知全体成员：

- (一) 董事会认为必要时；
- (二) 主任委员认为必要时；
- (三) 委员会三分之一以上成员提议时。

**第十八条** 薪酬委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；委员会成员应亲自出席。不能亲自出席会议时，可提交由该成员签字的授权委托书，委托委员会其他成员代为出席并行使有关职权。授权委托书应明确委托人姓名、受托人姓名、授权范围、授权权限、授权期限等事项。

提名委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席会议。委员会成员无正当理由，连续三次未能出席会议的，视为不能履行提名委员会职责，董事会可以撤销其委员职务。

**第十九条** 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。

**第二十条** 薪酬委员会应以现场会议形式召开，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或通过书面材料分别审议的方式召开。

**第二十一条** 董事会秘书需列席薪酬委员会，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。非薪酬委员会委员对议案没有表决权。

**第二十二条** 如有必要，薪酬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。

**第二十三条** 薪酬委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。

**第二十四条** 薪酬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、法规、公司章程及本细则的规定。

**第二十五条** 薪酬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。

**第二十六条** 薪酬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。对于确实难以形成统一意见的议案，应向董事会提交各项不同意见并作出说明。

**第二十七条** 出席薪酬委员会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

**第二十八条** 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；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或合法程序修改后的《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。

**第二十九条** 本细则解释权归属公司董事会，自公司董事会审议通过后生效施行。

北京空港科技园区股份有限公司董事会

2022年9月