

# 世纪恒通科技股份有限公司

## 董事会专门委员会工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《世纪恒通科技股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，并参照《上市公司治理准则》，特制定本工作细则。

**第二条** 董事会设立战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会和审计委员会四个专门委员会，董事会专门委员会对董事会负责，其主要职责是协助董事会对需决策事项提供咨询和建议，各专门委员会的提案应提交董事会审查决定。

### 第二章 人员组成

**第三条** 董事会各专门委员会委员由公司董事担任，任期与董事会任期一致，均为三年，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，并由各委员会根据本章的规定补足委员人数。

**第四条** 战略委员会委员的组成：

（一）战略委员会成员由董事组成，其中至少包括一名独立董事，委员会成员人数为三人。

（二）战略委员会委员由董事长或董事会提名委员会提名，并由董事会以全体董事过半数选举产生。

（三）战略委员会设主任委员（召集人）一名，由董事会在委员内任命。

（四）战略委员会任期与董事任期一致，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，并由董事会根据本条规定补足委员人数。

**第五条** 提名委员会委员的组成：

(一) 提名委员会由三名董事组成，其中独立董事两名；

(二) 提名委员会委员由董事长或三分之一以上董事会成员联合提名，并由董事会以全体董事过半数选举产生。

(三) 提名委员会设召集人一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；召集人由董事会在委员中任命。

(四) 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，自动失去委员资格，并由董事会根据本条规定补足委员人数。

#### **第六条 薪酬与考核委员会委员的组成：**

(一) 薪酬与考核委员会委员由三名董事组成，其中独立董事二名；

(二) 薪酬与考核委员会委员由董事长或董事会提名委员会提名，并由董事会以全体董事过半数选举产生。

(三) 薪酬与考核委员会设召集人一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作，召集人由董事会在委员中任命。

(四) 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，自动失去委员资格，并由董事会根据本条规定补足委员人数。

#### **第七条 审计委员会委员的组成：**

(一) 审计委员会委员由三名董事组成，审计委员会成员应当为不在上市公司担任高级管理人员的董事，其中独立董事二名，委员中至少有一名独立董事为会计专业人士；

(二) 审计委员会委员由董事长或董事会提名委员会提名，并由董事会以全体董事过半数选举产生。

(三) 审计委员会设召集人一名，由作为会计专业人士的独立董事担任，负责主持委员会工作；召集人由董事会在委员中任命。

(四) 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，并由董事会根据本条规定补足委员人数。

### 第三章 职责权限

#### 第八条 战略委员会的主要职责权限：

(一) 对公司长期发展战略规划以及技术和产品的发展方向进行研究并提出建议；

(二) 对《公司章程》及公司相关制度规定须经董事会或股东大会批准的重大投资融资方案进行研究、评估并提出建议；

(三) 对《公司章程》及公司相关制度规定须经董事会或股东大会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究、评估并提出建议；

(四) 对其他影响公司发展的重大事项进行研究、评估并提出建议；

(五) 对以上事项的实施进行检查；

(六) 董事会授权的其他事宜。

**第九条** 公司董事会提名委员会负责拟定董事、高级管理人员的选择标准和程序，对董事、高级管理人员人选及其任职资格进行遴选、审核。提名委员会的主要职责权限：

(一) 根据公司经营活动情况、资产规模和股权结构对董事会的规模和构成向董事会提出建议；

(二) 研究董事、高级管理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议；

(三) 广泛搜寻合格的董事和高级管理人员的人选；

(四) 对董事候选人和须提请董事会聘任的高级管理人员人选进行审查并提出建议；

(五) 就下列事项向董事会提出建议：

- 1、提名或者任免董事;
- 2、聘任或者解聘高级管理人员;
- 3、法律、行政法规、中国证监会规定和公司章程规定的其他事项。

董事会对提名委员会的建议未采纳或者未完全采纳的,应当在董事会决议中记载提名委员会的意见及未采纳的具体理由,并进行披露。

(六) 董事会授权的其他事宜。

**第十条** 公司董事会薪酬与考核委员会负责制定董事、高级管理人员的考核标准并进行考核,制定、审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案,薪酬与考核委员会的主要职责权限:

(一) 根据董事及高级管理人员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) 就下列事项向董事会提出建议:

- 1、董事、高级管理人员的薪酬;
- 2、制定或者变更股权激励计划、员工持股计划,激励对象获授权益、行使权益条件成就;
- 3、董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划;
- 4、法律、行政法规、中国证监会规定和公司章程规定的其他事项。

董事会对薪酬与考核委员会的建议未采纳或者未完全采纳的,应当在董事会决议中记载薪酬与考核委员会的意见及未采纳的具体理由,并进行披露。

(六) 董事会授权的其他事宜。

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。

**第十一条** 公司董事会审计委员会负责审核公司财务信息及其披露、监督及评估内外部审计工作和内部控制，审计委员会的主要职责权限：

(一) 监督及评估外部审计机构工作；

(二) 监督及评估内部审计工作；

(三) 审阅公司的财务报告并对其发表意见；

(四) 监督及评估公司的内部控制；

(五) 协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计机构的沟通；

(六) 下列事项应当经审计委员会全体成员过半数同意后，提交董事会审议：

1、披露财务会计报告及定期报告中的财务信息、内部控制评价报告；

2、聘用或者解聘承办上市公司审计业务的会计师事务所；

3、聘任或者解聘上市公司财务负责人；

4、因会计准则变更以外的原因作出会计政策、会计估计变更或者重大会计差错更正；

5、法律、行政法规、中国证监会规定和公司章程规定的其他事项。

(七) 公司董事会授权的其他事宜及法律法规和证券交易所相关规定中涉及的其他事项。

**第十二条** 审计委员会在指导和监督内部审计部门工作时，应当履行下列主要职责：

(一) 指导和监督内部审计制度的建立和实施；

(二) 审阅公司年度内部审计工作计划；

(三) 督促公司内部审计计划的实施；

(四) 指导内部审计部门的有效运作，公司内部审计部门应当向审计委员会报告工作，内部审计部门提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况应当同时报送审计委员会；

(五) 向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；

(六) 协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

**第十三条** 董事会审计委员会应当审阅上市公司的财务会计报告，对财务会计报告的真实性、准确性和完整性提出意见，重点关注公司财务会计报告的重大会计和审计问题，特别关注是否存在与财务会计报告相关的欺诈、舞弊行为及重大错报的可能性，监督财务会计报告问题的整改情况。

审计委员会向董事会提出聘请或更换外部审计机构的建议，审核外部审计机构的审计费用及聘用合同，不应受上市公司主要股东、实际控制人或者董事、监事及高级管理人员的不当影响。

审计委员会应当督促外部审计机构诚实守信、勤勉尽责，严格遵守业务规则和行业自律规范，严格执行内部控制制度，对公司财务会计报告进行核查验证，履行特别注意义务，审慎发表专业意见。

## 第四章 决策程序

**第十四条** 战略委员会的决策程序：

(一) 总经理办公室为战略委员会的日常办事部门，负责做好战略委员会决策的前期准备工作,提供投资决策所需的有关资料，具体职责如下：

- 1、负责协助战略委员会制定并实施公司整体发展战略；
- 2、对公司所有的投资项目进行考核、评估，并主导或协助实施；
- 3、对公司正在进行的、尚未签署最终法律合同的投资项目以及正在考虑中

的投资项目和今后出现的所有新项目进行评估论证。

(二) 公司新增投资项目的报批程序如下:

1、由总经理办公室负责汇总公司投资项目、资本运作、资产经营项目,组织投资意向、项目建议书、可行性研究报告以及合作方的尽职调查报告、有关协议等资料;

2、由总经理进行初审,签发立项意见书,并报战略委员会备案;

3、公司总经理办公室或者控股(参股)企业对外进行协议、合同、章程及可行性报告等洽谈并上报战略委员会;

4、由战略委员会召集人进行评审,签发书面意见,并向战略委员会提交正式提案;

5、战略委员会开会讨论,并决定是否提请董事会审议。

(三) 战略委员会对职责范围内的事项进行讨论,并将讨论结果以提案形式提请董事会审议

**第十五条** 提名委员会的决策程序:

(一) 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;

(二) 董事、高级管理人员的选任程序:

1、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;

2、提名委员会可在本公司、控股(参股)企业内部以及人才市场等广泛搜寻董事、经理人选;

3、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;

4、征求被提名人对提名的同意,否则不能将其作为董事、经理人选;

5、召集提名委员会会议，根据董事、经理的任职条件，对初选人员进行资格审查；

6、在选举新的董事和聘任新的高级管理人员前一至两个月，向董事会提出董事候选人和新聘经理人选的建议和相关材料；

7、根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

（三）提议董事、高级管理人员的换选、解聘事项的程序：

1、召集提名委员会会议，就相关董事、高级管理人员的换选、解聘事项进行审议，形成决议；

2、向董事会提出相关建议。

**第十六条** 薪酬与考核委员会的决策程序：

（一）公司人力资源部为薪酬与考核委员会的日常办事机构，负责提供公司有关人力资源方面的资料及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董事会和薪酬与考核委员会的有关决议。

（二）公司人力资源部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：

1、提供公司主要财务指标和经营目标完成情况；

2、公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；

3、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；

4、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；

5、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。

（三）薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序：

1、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；

2、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；

3、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。

**第十七条 审计委员会的决策程序：**

（一）审计委员会的内部审计部门负责审计委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的书面资料：

- 1、公司相关财务报告及财务资料；
- 2、内外部审计机构的工作报告；
- 3、外部审计合同及相关工作报告；
- 4、公司对外披露信息情况；
- 5、公司重大关联交易审计报告；
- 6、其他相关事宜。

（二）审计委员会对内部审计部门提供的报告进行评议，并将相关书面决议材料呈报董事会讨论：

- 1、外部审计机构工作评价，外部审计机构的聘请及更换；
- 2、聘任或解聘公司的财务负责人；
- 3、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；
- 4、公司的对外披露的财务报告、定期报告、内部控制评价报告等信息是否客观真实，公司重大的关联交易是否合乎相关法律法规；
- 5、公司财务部、内部审计部门及其负责人的工作评价；
- 6、公司内部控制制度及执行情况的评价；
- 7、因会计准则变更以外的原因作出会计政策、会计估计变更或者重大会计差错更正；
- 8、其他相关事宜。

(三)召集审计委员会会议,经审计委员会全体成员过半数同意下列事项后,提交董事会审议:

- 1、披露财务会计报告及定期报告中的财务信息、内部控制评价报告;
- 2、聘用或者解聘承办上市公司审计业务的会计师事务所;
- 3、聘任或者解聘上市公司财务负责人;
- 4、因会计准则变更以外的原因作出会计政策、会计估计变更或者重大会计差错更正;
- 5、法律、行政法规、中国证监会规定和公司章程规定的其他事项。

## 第五章 议事规则

**第十八条** 董事会战略委员会、薪酬与考核委员会每年至少召开一次会议,审计委员会至少每季度召开一次会议,提名委员会根据工作需要召开会议。会议召开前三天通知全体委员,会议由主任委员召集和主持,主任委员不能出席时可委托其他一名委员(独立董事)召集和主持。

独立董事在公司董事会专门委员会中应当依照法律、行政法规、中国证监会规定、证券交易所业务规则和公司章程履行职责。独立董事应当亲自出席专门委员会会议,因故不能亲自出席会议的,应当事先审阅会议材料,形成明确的意见,并书面委托其他独立董事代为出席。独立董事履职中关注到专门委员会职责范围内的上市公司重大事项,可以依照程序及时提请专门委员会进行讨论和审议。

**第十九条** 董事会专门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。

**第二十条** 董事会专门委员会会议以现场召开为原则。必要时,在保障委员充分表达意见的前提下,也可以通过视频、电话、传真或电子邮件表决等方式召开。委员会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

**第二十一条** 董事会专门委员会会议必要时可邀请公司董事、监事、高级管理人员以及委员会工作组负责人列席会议。

**第二十二条** 董事会专门委员会如有必要，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** 董事会专门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》及本工作细则的规定。

**第二十四条** 董事会专门委员会通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

**第二十五条** 董事会专门委员会会议讨论、表决的事项或议题与有关委员会委员有直接或间接的利害关系时，当事人应回避。有利害关系的委员回避后导致专门委员会无关联委员人数不足该委员会总数的二分之一时，应当由全体委员（含利害关系委员）就该等议案提交公司董事会审议等程序性问题作出决议，由公司董事会对该等议案进行审议。

**第二十六条** 董事会专门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；独立董事的意见应当在会议记录中载明。会议记录由公司董事会秘书保存。

**第二十七条** 董事会专门委员会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

**第二十八条** 本工作细则自董事会批准后生效并实施，修改时亦同。

**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。

**第三十条** 本工作细则解释权归属公司董事会。

世纪恒通科技股份有限公司

二零二三年八月