

证券代码：839946

证券简称：华阳变速

公告编号：2023-080

湖北华阳汽车变速系统股份有限公司董事会专门委员会 工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2023 年 12 月 19 日第九届董事会第十一次会议审议并通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

湖北华阳汽车变速系统股份有限公司 董事会专门委员会工作制度

第一章 总则

第一条 为规范湖北华阳汽车变速系统股份有限公司(以下简称“公司”)战略发展需要、规范高级管理人员的选聘工作，健全公司高级管理人员的薪酬考核制度，确保公司内部审计工作的及时性和专业性，完善公司治理结构，根据《北京证券交易所股票上市规则(试行)》《公司章程》及其他有关法律法规规定，公司董事会制定本工作制度。

第二条 战略委员会、审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会成员全部由董事组成，其中审计委员会、提名委员会、薪酬和考核委员会中独立董事应占多数并担任召集人，审计委员会中至少应有一名独立董事是会计专业人士。

第二章 战略委员会工作细则

第三条 董事会战略委员会是董事会下设立的专门工作机构，主要负责对公司中、长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

第四条 战略委员会的人员组成

（一）战略委员会成员由 5 名董事组成。

（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）战略委员会主任委员（召集人）为董事长。

（四）战略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，自动失去委员资格。

（五）战略委员会下设战略委员会工作办公室，为战略委员会日常工作机构，战略委员会办公室成员无需是战略委员会委员，可由总经理、技术负责人、财务负责人等组成。

第五条 战略委员会职责权限

（一）对公司中、长期发展战略规划进行研究并提出建议；

（二）对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资、融资议案进行研究，召开会议，形成意见；

（三）对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资、资本运作、资产经营项目进行研究，召开会议，形成意见；

（四）对其他影响公司发展的重大事项进行研究，召开会议，形成意见；

（五）对以上事项的实施进行检查、评估，并对检查、评估结果提出书面意见；

（六）法律法规和规范性文件规定的其他职权。

第六条 战略委员会决策程序

（一）战略委员会办公室负责做好战略委员会决策的前期准备工作，提供以下资料：

1. 由公司有关部门或控股、参股企业的负责人上报重大投资融资、资本运作、资产经营等重大项目的背景资料，包括项目内容介绍、项目初步可行性研究报告、合作方基本情况介绍、项目实施基本过程与步骤、项目实施的风险评估报告、与

合作方签订的意向性文件，以及战略委员会认为必要的其他资料；

2. 立项报告；

3. 可行性分析报告；

4. 战略委员会办公室进行评审后交由总经理进行初审，签发书面意见，并向战略委员会提交正式提案。

（二）战略委员会根据委员会办公室的提案召开会议进行讨论，将讨论结果提交董事会审议决定。

第七条 战略委员会议事规则

（一）战略委员会会议由主任委员负责召集和主持。主任委员不能履行职务或者不履行职务的，由其指定一名其他委员代行其职责；主任委员（召集人）既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，其余委员可协商推选其中一名委员代为履行战略委员会主任委员（召集人）职责。

（二）战略委员会会议根据工作需要，采用不定期方式召开战略委员会全体会议。会议的召开应提前三天由召集人负责以专人送达、传真、电子邮件、邮寄或其他方式通知全体委员。

战略委员会会议以现场召开为原则。在保证全体参会董事能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以采用视频、电话或者其他方式召开。

（三）战略委员会会议应当由 2/3 以上的委员出席方可举行。委员应当亲自出席战略委员会会议，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，并书面委托其他委员代为出席。其中委员为独立董事的，应委托其他独立董事代为出席。

（四）总经理可列席战略委员会会议，必要时战略委员会可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

（五）战略委员会会议表决方式可以为举手表决、书面表决、通讯表决方式。每名委员有一票表决权。关联委员回避表决。

（六）战略委员会成员应当依据其自身判断，明确、独立地发表意见，并尽可能形成统一意见。确实难以形成统一意见的，应在会议记录中记载各项不同意见并作说明。

（七）战略委员会会议作出的决议应当经全体委员的过半数通过。出席会议

的非关联委员人数不足两人的，战略委员会应将该事项提交董事会审议。

(八)战略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。会议记录应至少包括以下内容：

1. 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
2. 出席会议人员的姓名；
3. 每一决议事项或议案的表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）；
4. 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。
5. 战略委员会会议通过的议案及表决结果，应当以书面形式报告董事会。

(九)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。

(十) 战略委员会会议档案，包括会议通知和会议材料、经与会委员签字确认的会议记录等，由董事会秘书负责保存。

战略委员会会议档案的保存期限为十年。

第三章 审计委员会工作细则

第八条 董事会审计委员会是董事会下设立的专门工作机构，主要负责审核公司财务信息及其披露、提议聘请或者更换外部审计机构、监督及评估内外部审计工作和内部控制。

第九条 审计委员会的人员组成

(一) 审计委员会由 4 名不在公司担任高级管理人员的董事组成，其中独立董事 3 名，至少 1 名独立董事为会计专业人士。

(二) 审计委员会委员经董事长、1/2 以上独立董事或者全体董事的 1/3 提名，由董事会过半数选举产生。

(三) 审计委员会设主任委员（召集人）1 名，由会计专业独立董事委员担任，负责主持审计委员会工作。主任委员由董事会决定。

(四) 委员任期与董事会一致，委员任期届满，可以连选连任。任期内如有委员不再担任董事，自动失去委员资格。

第十条 公司审计部为审计委员会的日常办事机构，负责收集、整理及提供公司有关方面的资料，做好审计委员会决策前的准备工作。审计部对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

第十一条 审计委员会职责权限

- (一) 监督及评估外部审计工作，提议聘请或更换外部审计机构；
- (二) 指导及评估内部审计工作，监督公司的内部审计制度及其实施；
- (三) 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；
- (四) 审核公司的财务信息及其披露；
- (五) 监督及评估公司的内控制度，有权对重大关联交易进行审计；
- (六) 公司董事会授予的其他事宜；
- (七) 法律法规和规范性文件规定的其他职权。

第十一条 下列事项应当事前审议，经审计委员会全体成员过半数同意后，提交董事会审议：

- (一) 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；
- (二) 聘用或者解聘承办公司审计业务的会计师事务所；
- (三) 聘任或者解聘公司财务负责人；
- (四) 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；
- (五) 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。

第十二条 审计委员会主任委员应履行如下职责：

- (一) 召集及主持审计委员会会议；
- (二) 审定及签署审计委员会的报告；
- (三) 检查审计委员会决议和建议的执行情况；
- (四) 代表审计委员会向董事会报告工作；
- (五) 其他应由审计委员会主任委员履行的职责。

第十三条 审计委员会对董事会负责，审计委员会的提案提交董事会审议决定。审计委员会应配合监事会的监事审计活动。

第十四条 审计委员会决策程序

- (一) 公司内部审计或其他相关部门负责做好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；
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；

（二） 审计委员会会议对公司相关部门提供的报告进行评议，并将以下相关书面决议材料报送董事会：

1. 外部审计机构工作评价，外部审计机构的聘请及更换；
2. 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；
3. 公司的对外披露的财务报告等信息是否客观真实，公司的关联交易是否合乎相关法律法规；
4. 公司财务部门、审计部门包括其负责人的工作评价。

报送董事会的书面决议事项，如按照《公司章程》规定需要董事会审议的，则由董事会讨论作出决议；如按照《公司章程》规定的不需要董事会审议的，则该书面决议仅报董事会备案。

第十五条 审计委员会会议事规则

（一） 审计委员会会议分为定期会议和临时会议。由主任委员负责召集和主持。主任委员不能履行职务或者不履行职务的，由其指定一名其他委员代行其职责；审计委员会主任委员（召集人）既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，其余两名委员可协商推选其中一名委员代为履行审计委员会主任委员（召集人）职责。

（二） 审计委员会定期会议，每季度至少召开一次会议，召开前 7 日应将会议召开日期和地点、会议期限以及会议议题通知全体委员。

两名及以上审计委员会委员提议，或召集人认为有必要时，可以召开临时会议，并于会议召开前 3 日将会议召开日期和地点、会议期限以及会议议题通知全体委员。

（三） 审计委员会会议以现场召开为原则。在保证全体参会董事能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以采用视频、电话或者其他方式召开。

(四) 审计委员会会议应当由 2/3 以上的委员出席方可举行。委员应当亲自出席审计委员会会议，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，并书面委托其他委员代为出席。其中委员为独立董事的，应委托其他独立董事代为出席。

(五) 审计委员会可要求内部审计部门负责人列席会议，必要时亦可邀请公司其他董事、监事及高级管理人员列席会议。

(六) 审计委员会会议表决方式可以为举手表决、书面表决、通讯表决方式。每名委员有一票表决权。关联委员回避表决。

(七) 审计委员会委员应当依据其自身判断，明确、独立地发表意见，并尽可能形成统一意见。确实难以形成统一意见的，应当在会议记录中记载各项不同意见并作说明。

(八) 审计委员会会议作出决议应当经全体委员的过半数通过。出席会议的非关联委员人数不足两人的，审计委员会应将该事项提交董事会审议。

(九) 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。会议记录应至少包括以下内容：

1. 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
2. 出席会议人员的姓名；
3. 每一决议事项或议案的表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）；
4. 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

(十) 审计委员会会议通过的议案及表决结果，应当以书面形式报告董事会。

(十一) 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。

(十二) 审计委员会会议档案，包括会议通知和会议材料、委员代为出席的授权委托书、经与会委员签字确认的会议记录等，由董事会秘书负责保存。

审计委员会会议档案的保存期限为十年。

第四章 提名委员会工作细则

第十六条 董事会提名委员会是董事会下设的专门工作机构,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。

第十七条 提名委员会的人员组成

(一) 提名委员会由 4 名董事组成,其中独立董事 3 名。

(二) 提名委员会委员经董事长、1/2 以上独立董事或者全体董事的 1/3 提名,由董事会决定产生。

(三) 提名委员会设主任委员(召集人)1 名,由独立董事委员担任,负责主持提名委员会工作。主任委员由董事会决定产生。

(四) 提名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。任期内如有委员不再担任董事,自动失去委员资格。

第十八条 提名委员会职责权限

(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) 对董事候选人和高级管理人员人选的任职资格进行审查,并形成明确的审查意见;

(五) 法律法规和规范性文件规定的其他职权。

(六) 提名委员会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。

第十九条 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、选任程序和任职期限,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按照下列规定办理：

1. 提名委员会积极与公司主要股东及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. 提名委员会可在公司及其控股或参股企业的内部、人才市场等广泛搜寻董事、高级管理人员人选；
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、高级管理人员人选；
5. 召集提名委员会会议，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；
6. 在选举新的董事和聘任新的高级管理人员前，向董事会提交董事候选人和新聘高级管理人员人选任职资格的审查意见和相关材料；
7. 根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

第二十条 提名委员会的议事规则

(一) 提名委员会会议由主任委员负责召集和主持。主任委员不能履行职务或者不履行职务的，由其指定一名其他委员代行其职责；提名委员会主任委员（召集人）既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，其余委员可协商推选其中一名委员代为履行提名委员会主任委员（召集人）职责。

(二) 提名委员会会议根据工作需要，采用不定期方式召开提名委员会全体会议。会议的召开应提前三天由召集人负责以专人送达、传真、电子邮件、邮寄或其他方式通知全体委员，紧急情况下可随时通知。

提名委员会会议以现场召开为原则。在保证全体参会董事能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以采用视频、电话或者其他方式召开。

(三) 提名委员会会议应当由 2/3 以上的委员出席方可举行。委员应当亲自出席提名委员会会议，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，并书面委托其他委员代为出席。其中委员为独立董事的，应委托其他独立董事代为出席。

(四) 必要时，提名委员会可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

(五)提名委员会会议表决方式可以为举手表决、书面表决、通讯表决方式。每名委员有一票表决权。关联委员回避表决。。

(六)提名委员会成员应当依据其自身判断,明确、独立地发表意见,并尽可能形成统一意见。确实难以形成统一意见的,应在会议记录中记载各项不同意见并作说明。

(七)提名委员会会议作出的决议应当经全体委员的过半数通过。出席会议的非关联委员人数不足两人的,提名委员会应将该事项提交董事会审议。

(八)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名,会议记录由公司董事会秘书保存。会议记录应至少包括以下内容:

1. 会议召开的日期、地点和召集人姓名;
2. 出席会议人员的姓名;
3. 每一决议事项或议案的表决方式和结果(表决结果应载明同意、反对或弃权的票数);
4. 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

(九)提名委员会会议通过的议案及表决结果,应当以书面形式报告董事会。

(十)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。

(十一)提名委员会会议档案,包括会议通知和会议材料、委员代为出席的授权委托书、经与会委员签字确认的会议记录等,由董事会秘书负责保存。

提名委员会会议档案的保存期限为十年。

第五章 薪酬与考核委员会工作细则

第二十一条 薪酬与考核委员会是董事会下设的专门工作机构,主要负责制定董事及高级管理人员的考核标准并进行考核,负责制定及审查董事及高级管理人员的薪酬政策与方案。

本制度所称董事是指在本公司支取薪酬的董事(不包含独立董事),高级管理人员是指公司的总经理、总工程师、副总经理、财务负责人、董事会秘书。

第二十二条 薪酬与考核委员会的人员组成

(一) 薪酬与考核委员会由 4 名董事组成，其中独立董事 3 名。薪酬与考核委员会经董事长、1/2 以上独立董事或者全体董事的 1/3 提名，由董事会决定产生。

(二) 薪酬与考核委员会设主任委员（召集人）1 名，由独立董事委员担任，负责主持薪酬与考核委员会工作。主任委员由董事会决定产生。

(三) 薪酬与考核委员会与董事会任期一致，委员任期届满，可以连选连任。任期内如有委员不再担任董事，自动失去委员资格。

第二十三条 薪酬与考核委员会职责权限

(一) 根据董事及高级管理人员的岗位职责、重要性以及参照同地区、同行业或竞争对手相关岗位的薪酬水平，研究和审查公司董事和高管人员的薪酬政策和方案；

(二) 每年审查公司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核，根据评价结果拟定年度薪酬方案、进一步奖惩方案，提交董事会审议，监督方案的具体落实；

(三) 负责对公司薪酬制度进行评价并对其执行情况进行审核和监督；

(四) 法律法规和规范性文件规定的其他职权。

薪酬与考核委员会提出的董事薪酬计划，应当经董事会同意后提交股东大会审议。薪酬与考核委员会提出的高级管理人员的薪酬计划应当提交董事会审议。

薪酬与考核委员会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。

第二十四条 薪酬与考核委员会的决策程序

(一) 公司人力资源部及其他相关部门应当根据薪酬与考核委员会要求，提供以下全部或部分书面资料：

1. 公司主要财务指标和经营目标完成情况；
2. 高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；
3. 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. 董事及高级管理人员的业务创新能力、创收能力、经营绩效情况；
5. 按公司业绩拟订公司薪酬规划和分配方式的有关测算依据。

(二) 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序按下列规定办理：

1. 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；
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会及高级管理人员的薪酬数额和奖励方式，表决通过后报公司董事会。

第二十五条 薪酬与考核委员会的议事规则

(一) 薪酬与考核委员会会议由主任委员负责召集和主持。主任委员不能履行职务或者不履行职务的，由其指定一名其他委员代行其职责；薪酬与考核委员会主任委员（召集人）既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，其余委员可协商推选其中一名委员代为履行薪酬与考核委员会主任委员（召集人）职责。

(二) 薪酬与考核委员会会议分为定期会议和临时会议。

定期会议每年至少召开 1 次，召开前 7 日应将会议召开日期和地点、会议期限以及会议议题以专人送达、传真、电子邮件、邮寄或其他方式通知全体委员。

薪酬与考核委员会委员可以提议召开临时会议，召集人应当自接到提议后 5 日内召集并主持临时会议，并于会议召开前 3 日将会议召开日期和地点、会议期限以及会议议题以专人送达、传真、电子邮件、邮寄或其他方式通知全体委员。

薪酬与考核委员会会议以现场召开为原则。在保证全体参会董事能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以采用视频、电话或者其他方式召开。

(三) 薪酬与考核委员会会议应由 2/3 以上的委员出席方可举行。独立董事应当亲自出席薪酬与考核委员会会议，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，并书面委托其他董事代为出席。委员应当亲自出席薪酬与考核委员会会议，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，并书面委托其他委员代为出席。其中委员为独立董事的，应委托

其他独立董事代为出席。

（四）薪酬与考核委员会必要时可以邀请公司董事、监事及高级管理人员、人力资源部和有关部门负责人列席会议。

（五）薪酬与考核委员会会议表决方式可以为举手表决、书面表决、通讯表决方式。每名委员有一票表决权。关联委员回避表决。

（六）薪酬与考核委员会委员应依据其自身判断，明确、独立地发表意见，并尽可能形成统一意见。确实难以形成统一意见的，应在会议记录中记载各项不同意见并作说明。

（七）薪酬与考核委员会会议作出的决议应当经全体委员的过半数通过。出席会议的非关联委员人数不足两人的，薪酬与考核委员会应将该事项提交董事会审议。

（八）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。会议记录应至少包括以下内容：

1. 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
2. 出席会议人员的姓名；
3. 每一决议事项或议案的表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）；
4. 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

（九）薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果，应当以书面形式报告董事会。

（十）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。

（十一）薪酬与考核委员会会议档案，包括会议通知和会议材料、委员代为出席的授权委托书、经与会委员签字确认的会议记录等，由董事会秘书负责保存。薪酬与考核委员会会议档案的保存期限为十年。

第六章 附 则

第二十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的

规定执行。本制度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，董事会应当立即修订。

第二十七条 本制度由董事会负责解释。

第二十八条 本制度自董事会批准之日起实施。

湖北华阳汽车变速系统股份有限公司

董事会

2023年12月21日