

武汉海特生物制药股份有限公司

董事会专门委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为规范武汉海特生物制药股份有限公司（以下简称“公司”）董事会决策的科学性，完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》及《武汉海特生物制药股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设立董事会审计委员会、战略委员会、提名委员会和薪酬与考核委员会四个专门委员会，分别负责对公司内、外部审计的沟通、监督和审查，对公司长期发展战略和重大投资决策，对公司董事和经理人员的选择与提名，以及对公司董事及经理人员进行考核并制定薪酬政策。董事会专门委员会对董事会负责。

第三条 本工作细则所称董事是指本公司董事长、副董事长、董事，经理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监及由董事会认定的其他高级管理人员。

第二章 董事会审计委员会工作细则

一、人员组成

第四条 审计委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。

第五条 审计委员会成员由不少于（包含）三名董事组成，审计委员会成员应当为不在公司担任高级管理人员的董事，其中独立董事应当占多数。审计委员中至少有一名独立董事为专业会计人士。

第六条 审计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，并由董事会选举产生。

第七条 审计委员会设主任委员一名，审计委员会设主任委员（召集人）一名，由专业会计人士的独立董事担任，经委员会选举产生，负责主持委员会工作。

第八条 审计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，并由委员会根据上述规定补足委员人数。

第九条 审计委员会下设审计监察部为日常办事机构，负责日常工作联络和会议组织等工作。

二、职责权限

第十条 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，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：

- (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做出会计政策、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。

审计委员会应当就认为必须采取的措施或改善的事项向董事会报告，并提出建议。

审计委员会就其职责范围内事项向公司董事会提出审议意见，董事会未采纳的，公司应当披露该事项并充分说明理由。

第十一条 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。

第十二条 审计委员会应当审阅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条款，不应受公司主要股东、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。

第十三条 审计委员会应至少每季度召开一次会议，审议监察审计部门提交的工作计划和报告等。

审计委员会成员应当督导内部审计部监察审计部门至少每半年对下列事项进行一次检查，出具检查报告并提交审计委员会。检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时向深圳证券交易所报告并督促公司对外披露：

- (一) 公司募集资金使用、对外担保、关联交易、证券投资、风险投资、对外提供财务资助、购买或出售资产、对外投资等重大事项的实施情况；

- (二) 公司大额资金往来以及与董事、监事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其关联人资金往来情况。

审计委员会应当根据监察审计部门提交的内部审计报告及相关资料，对公司内部控制有效性出具书面评估意见，并向董事会报告。

三、决策程序

第十四条 审计室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。

第十五条 审计委员会会议，对审计室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) 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) 公司对外披露的财务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的法律法规；
- (4) 公司内部财务部门、审计部门包括其负责人的工作评价；
- (5) 其他相关事宜。

四、议事规则

第十六条 审计委员会会议分为定期会议和临时会议，由召集人召集和主持。

审计委员会每季度至少召开一次会议。审计委员会可根据需要召开临时会议。当有两名及以上审计委员会委员提议时，或者审计委员会召集人认为有必要时，可以召开临时会议。审计委员会会议须有三分之二以上成员出席方可举行。

会议审议事项至少提前三天通知全体委员。情况紧急，需要尽快召开会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。

第十七条 董事会秘书应根据审计委员会的要求，协调公司相关部门和单位，提供公司有关方面的书面资料，包括但不限于：

- (一) 公司财务报告；
- (二) 内外部审计机构的工作报告；
- (三) 外部审计合同及相关工作报告；
- (四) 公司对外披露信息情况；
- (五) 公司内部控制工作报告；
- (六) 公司重大关联交易审计报告；
- (七) 其他相关事宜。

第十八条 会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他独立董事委员主持。会议审议意见应以书面形式报公司董事会。

第十九条 审计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。因审计委员会成员回避无法形成有效审议意见的，相关事项由董事会直接审议。

第二十条 会议表决方式为举手表决或记名投票表决，也可以采取通讯表决的方式召开。

第二十一条 审计委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。

第二十二条 审计委员会在审议有关方案、议案和报告时，为了详尽了解其要点和过程情况，可邀请公司董事、监事、高级管理人员或承办部门负责人列席会议，听取和询问有关情况说明或听取有关意见，以利正确作出决议；列席会议成员不介入议事，不得影响会议进程、会议表决和决议。

第二十三条 审计委员会可以指派公司内部机构协助其工作，也可以聘请中介机构或者顾问提供专业意见，有关费用由公司承担。审计委员会应当对所聘机构或者专家的履历及背景进行调查，以保证所聘机构或者专家不得与公司构成同业竞争或有可能对公司利益产生侵害。公司应与参加咨询的机构或者专家签订保密承诺书。审计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 审计委员会会议应当制作会议记录。会议记录由董事会办公室制作，包括以下内容：

- （一）会议编号及召开的方式、日期、地点和主持人姓名；
- （二）出席会议和缺席及委托出席情况；
- （三）列席会议人员的姓名、职务；
- （四）会议议题；
- （五）委员及有关列席人员的发言要点；
- （六）独立董事的意见；
- （七）会议记录人姓名。

出席会议的委员应当在审计委员会会议记录上签字。会议记录由公司董事会秘书保存。保管期限不少于十年。

第二十五条 审计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。

第二十六条 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。

五、信息披露

第二十七条 公司须披露审计委员会的人员情况包括人员的构成、专业背景和 5 年内从业经历以及审计委员会人员变动情况。

第二十八条 公司须在披露年度报告的同时在本所网站披露审计委员会年度履职情况，主要包括其履行职责的情况和审计委员会会议的召开情况。

第二十九条 审计委员会履职过程中发现的重大问题触及相关法律法规规定的信息披露标准

的，公司须及时披露该等事项及其整改情况。

第三十条 审计委员会就其职责范围内事项向公司董事会提出审议意见，董事会未采纳的，公司须披露该事项并充分说明理由。

第三十一条 公司须按照法律、行政法规、部门规章及相关规范性文件的规定，披露审计委员会就公司重大事项出具的专项意见。

第三章 董事会战略委员会工作细则

一、人员组成

第三十二条 战略委员会是公司董事会的下设专门机构，主要负责对公司长期发展战略规划、重大战略性投资进行可行性研究，向董事会报告工作并对董事会负责。

第三十三条 战略委员会应由不少于（包含）三名董事组成，成员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，由董事会选举产生。

第三十四条 战略委员会设主任委员（召集人）一名，由董事会选派，负责主持委员会工作。

第三十五条 战略委员会委员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，并由委员会根据上述规定补足委员人数。

第三十六条 战略委员会可以下设投资评审机构，协助战略委员会开展相关工作。

二、职责权限

第三十七条 战略委员会主要行使下列职权：

- （1）对公司的长期发展规划、经营目标、发展方针进行研究并提出建议；
- （2）对公司的经营战略包括但不限于产品战略、市场战略、营销战略、研发战略、人才战略进行研究并提出建议；
- （3）对公司重大战略性投资、融资方案进行研究并提出建议；
- （4）对公司重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；
- （5）对其他影响公司发展战略的重大事项进行研究并提出建议；
- （6）对以上事项的实施进行跟踪检查；
- （7）公司董事会授权的其他事宜。

第三十八条 战略委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。

三、决策程序

第三十九条 投资评审机构负责做好战略委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

- （1）由公司有关部门或控股（参股）企业上报重大投资融资、资本运作、资产经营项目的意向、初步可行性报告以及合作方的基本情况等资料；

(2) 由投资评审机构进行初审，签发立项意见书，报战略委员会备案；

(3) 公司有关部门或者控股（参股）企业对外进行协议、合同、章程及可行性报告等洽谈并将相关情况报投资评审机构；

(4) 由投资评审机构组织评审，签发书面意见，并向战略委员会提交正式提案。

第四十条 战略委员会根据投资评审机构的提案召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会，同时反馈给投资评审机构。

四、议事规则

第四十一条 战略委员会分为定期会议和临时会议。

战略委员会每年至少召开一次会议，会议由主任委员召集和主持，主任委员不能出席会议时可委托其他一名董事担任的委员主持。公司董事、战略委员会主任可要求召开战略委员会临时会议。

第四十二条 战略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，必须经全体委员过半数通过。战略委员会召开会议可根据情况采用现场会议的形式，也可以采用传真、视频、电话等通讯方式。

第四十三条 战略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。

第四十四条 战略委员会定期会议应于会议召开前 5 日（不包括开会当日）发出会议通知，临时会议应于会议召开前 3 日（不包括开会当日）发出会议通知。情况紧急的，会议召集人可随时电话通知召开会议，但应说明情况紧急需立即召开会议的原因。

第四十五条 公司董事会办公室负责发出战略委员会会议通知，应按照前条规定的期限发出会议通知。

第四十六条 投资评审机构成员可列席战略委员会会议，必要时可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员或其他相关职能部门列席会议。

第四十七条 如有必要，战略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。

第四十八条 战略委员会的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、公司章程及本细则的规定。

第四十九条 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，保管期限不少于十年。

第五十条 战略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。

第五十一条 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。

第四章 董事会提名委员会

一、人员组成

第五十二条 提名委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责对

公司董事和总经理人员的人选、选择标准和程序进行选择并提出建议。

第五十三条 提名委员会成员由不少于（包含）三名董事组成，其中独立董事应当占多数。

第五十四条 提名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，并由董事会选举产生。

第五十五条 提名委员会设主任委员一名，由独立董事委员担任，经委员会选举产生，负责主持委员会工作。

提名委员会下设提名工作组，专门负责提供公司有关拟被提名人员的有关资料，负责筹备提名委员会会议并负责提出提名方案。

第五十六条 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，并由委员会根据上述规定补足委员人数。

二、职责权限

第五十七条 提名委员会的主要职责权限：

- （1）研究董事、高级管理人员的选择标准和程序并提出建议；
- （2）遴选合格的董事人选和高级管理人员人选；
- （3）对董事人选和高级管理人员人选进行审核并提出建议；
- （4）董事会授权的其他事宜。

第五十八条 提名委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定；控股股东在无正当理由或可靠证据的情况下，应充分尊重提名委员会的建议，否则，不能提出替代性的董事、总经理人选。

三、决策程序

第五十九条 提名委员会依据相关法律法规和公司章程的规定，结合本公司实际情况，研究公司的董事、总经理人员的当选条件、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。

第六十条 董事、总经理人员的选任程序：

（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、总经理人员的需求情况，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、总经理人选；

（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、总经理人选；

（5）召集提名委员会会议，根据董事、总经理的任职条件，对初选人员进行资格审查；

（6）在选举新的董事和聘任新的总经理人员前一至两个月，向董事会提出董事候选人

和新聘总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。

四、议事规则

第六十一条 提名委员会每年至少召开一次会议，并于会议召开前三天通知全体委员，情况紧急，需要尽快召开的，可以随时通过电话或者其他方式发出会议通知，但主任委员应当在会议上做出说明。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。

第六十二条 提名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。

第六十三条 提名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。

第六十四条 提名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。

第六十五条 如有必要，提名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。

第六十六条 提名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、公司章程及本细则的规定。

第六十七条 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。保管期限不少于十年。

第六十八条 提名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。

第六十九条 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。

第五章 董事会薪酬与考核委员会工作细则

一、人员组成

第七十条 薪酬与考核委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责制定公司董事及经理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及经理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

第七十一条 薪酬与考核委员会成员由不少于（包含）三名董事组成，其中独立董事应当占多数。

第七十二条 薪酬与考核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，并由董事会选举产生。

第七十三条 薪酬与考核委员会设主任委员一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作，经委员会选举产生。

第七十四条 薪酬与考核委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，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，并由委员会根据本细则规定补足

委员人数。

第七十五条 薪酬与考核委员会下设薪酬与考核工作组，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，负责筹备薪酬与考核委员会会议并执行薪酬与考核委员会的有关决议。

二、职责权限

第七十六条 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

- (1) 研究董事与高级管理人员考核的标准，进行考核并提出建议；
- (2) 研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案；
- (3) 董事会授权的其他事宜。

第七十七条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第七十八条 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，提交股东大会审议通过后方可实施；公司经理人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

三、决策程序

第七十九条 薪酬与考核委员会成立的工作组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。

第八十条 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。

四、议事规则

第八十一条 薪酬与考核委员会每年至少召开一次会议，并于会议召开前三天通知全体委员，情况紧急，需要尽快召开的，可以随时通过电话或者其他方式发出会议通知，但主任委员应当在会议上做出说明。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。

第八十二条 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。

第八十三条 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。

第八十四条 薪酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司董事、监事及高级管理人员列

席会议。

第八十五条 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。

第八十六条 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。

第八十七条 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、法规、公司章程及本细则的规定。

第八十八条 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，并由公司董事会秘书保存。保管期限不少于十年。

第八十九条 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。

第九十条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自批露有关信息。

第六章 附 则

第九十一条 本细则未尽事宜，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。

第九十二条 本制度由公司董事会解释、修订，经董事会审议通过后生效实施。

第九十三条 本细则解释权归属公司董事会。