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
事会根据上述第四条至第六条规定补足委员人数。
 薪酬与考核委员会委员可以在任期届满以前向董事会提交书面辞职报
告，辞去委员职务。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。
 薪酬与考核委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致委员人数低于规
定人数的三分之二时，在改选出的委员就任前，原委员仍按照法律法规、《公
司章程》及本制度等规定，履行委员义务。
 经董事长、二分之一以上独立董事联名或者全体董事的三分之一以上提
议并经董事会讨论通过，可对薪酬与考核委员会委员在任期内进行调整。
第八条 董事会秘书负责薪酬与考核委员会的日常工作联络和会议组织等
工作。董事会秘书列席薪酬与考核委员会会议。
第九条 薪酬与考核委员会下设工作组，工作组由公司财务部、人力资源部、
董（监）事会办公室等相关部门组成，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，负责筹备薪酬与考核委员会会议，并执行有关
决议。
第三章 职责权限
第十条 薪酬与考核委员会的主要职责权限：
（一）研究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ᚲ蜖鎣瀀事的三分之一以蛮쳒က和ᚲ蜖鎣瀀事⟚和ᚲ蜖鎣瀀事的三分和ᚲТ뤀及

（四）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；
（五）依据有关法律、法规或规范性文件的规定，研究、拟订并管理公司股
权激励计划或方案；
（六）对授予公司股权激励计划或方案的人员之资格、授予条件、行权条件
等审查；
（七）董事会授权的其他事宜。
第十一条 主任委员的职权：
（一）召集和主持薪酬与考核委员会会议；
（二）提议召开临时会议；
（三）主持薪酬与考核委员会的工作，确保薪酬与考核委员会有效运作并履
行职责；
（四）确定薪酬与考核委员会会议的议程和议题；
（五）代表薪酬与考核委员会向董事会递交董事会议题、议案，向董事会报
告工作；
（六）本制度规定的其他职权。
第十二条 薪酬与考核委员会委员的权利和义务如下：
（一）按时出席本委员会会议，就会议讨论事项发表意见，行使投票权；
（二）提出本委员会会议讨论的议题；
（三）为履行职责可列席公司有关会议和进行调查研究及获得所需的报告、
文件、资料等相关信息；
（四）充分了解本委员会的职责以及本人作为委员会委员的职责，熟悉与其
职责相关的公司经营管理状况、业务活动和发展情况，确保其履行职责的能
力；
（五）充分保证其履行职责的工作时间和精力；
（六） 本制度规定的其他职权。

第十三条 薪酬与考核委员会提出的公司董事薪酬计划或方案，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计划
或方案须报董事会批准后方可实施。
薪酬与考核委员会制订的公司股权激励计划或方案，须经公司董事会和
股东大会批准。
第十四条 公司各职能部门必须对薪酬与考核委员会的工作提供充分的支持，
向薪酬与考核委员会提供为履行其职责所必需的信息。各职能部门应积极协
助薪酬与考核委员会的工作，向薪酬与考核委员会提供的信息应准确、完整、
充分，对其提出的问题应尽快做出全面的回答。
第十五条 公司应当向薪酬与考核委员会提供公司主要财务指标和经营目标
完成情况、公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况，薪酬与考核委
员会据此向董事会报告并提出建议。
第十六条 薪酬与考核委员会下设工作组应负责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：
（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
况及业务创新能力和营业绩效情况；
（四）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；
（五）其他有关资料。
第十七条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。
第四章 考评程序
第十八条 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序：
（一）薪酬与考核委员会对董事及高级管理人员进行初步的绩效考评，并将

初步考评结果作为薪酬与考核委员会对公司董事及高级管理人员年度绩效考
评提出建议的依据。
（二）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。
（三）薪酬与考核委员会对董事及高级管理人员进行绩效评价。
（四）薪酬与考核委员会根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出，由董
事长或总裁作出建议的董事及高级管理人员的报酬数额和奖惩方式，表决通
过后，报公司董事会。
第五章 议事规则
第十九条 薪酬与考核委员会应遵循下列议事原则：
（一）薪酬与考核委员会通过召开会议的方式就其职权范围内的事项进行讨
论并有权向董事会提出建议；
（二）薪酬与考核委员会委员在委员会会议召开前应就议题充分准备、预先
沟通，会议发言应要点明确，具有针对性，以保证会议的科学高效；
（三）召集人应保障与会委员充分发表意见，控制会议进程，提高议事效率；
（四）薪酬与考核委员会会议中每名委员具有同等的权利，表决时实行一人
一票，委员独立行使表决权和发表意见。委员不得转让其表决权。
第二十条 薪酬与考核委员会每年至少召开一次定期会议，并根据需要召开临
时会议。定期会议须于会议召开前七天通知全体委员，临时会议须于会议召
开前两天通知全体委员，但特别紧急情况下经薪酬与考核委员会三分之二以
上委员同意可不受上述通知时限限制。通知列席会议人员的时间不受前述时
间限制。
 会议通知由董（监）事会办公室以电子邮件形式发出，同时辅以电话等
方式。遇有紧急事宜时，经召集人批准，董（监）事会办公室可只采用电话
或其他快捷通讯方式通知召开临时会议。
 会议通知的内容应包括但不限于会议召开的方式、时间、地点、会期、

议程、议题、参会人员、通知发出的日期以及有关资料。
 薪酬与考核委员会会议由主任委员召集并主持，主任委员不能召集或出
席时可委托其他一名委员（独立董事）召集并主持。主任委员不履行职责时，
由半数以上薪酬与考核委员会委员共同推举一名委员（独立董事），经过董
事会批准后召集并主持会议。
第二十一条 薪酬与考核委员会会议一般应以现场会议方式召开，也可采取
通讯方式召开。
第二十二条 薪酬与考核委员会会议应由二分之一以上的委员出席方可举
行。
 薪酬与考核委员会委员有义务亲自出席委员会会议。因特殊情况不能亲
自出席时，可以提交书面授权委托书委托其他委员代为出席并发表意见或行
使表决权。该委员视为出席会议。
 授权委托书应载明代理人的姓名、代理事项、授权权限和有效期限，并
由委托人签名或盖章。书面授权委托书应在会议召开前送达董（监）事会办
公室。
 现场会议期间，薪酬与考核委员会委员因特殊情况无法继续出席会议的，
应当当场签发授权委托书，会议主持人根据情况决定薪酬与考核委员会会议
是否继续举行。
 通讯方式召开的会议不能委托其他委员代为出席并发表意见或行使表决
权。
 薪酬与考核委员会会议可根据需要，要求公司其他董事、监事、高级管
理人员，或邀请外部专家等相关人员列席会议。列席会议人员可根据会议主
持人的安排，介绍有关情况或发表意见。列席人员没有表决权。
第二十三条 薪酬与考核委员会委员无正当理由，连续三次未能亲自出席会

议，也未能委托其他委员代为出席的，视为其不能履行薪酬与考核委员会委
员职责，根据本工作细则第四条至第七条的规定调整薪酬与考核委员会委员。
第二十四条 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。
第二十五条 薪酬与考核委员会会议采取记名投票或举手方式表决。委员的
表决意见分为同意、反对和弃权。
 采取记名投票方式表决的，表决票由董事会秘书负责分发给出席会议的
委员，并在表决完成后由其负责收回。

议记录上签名。委员拒绝在会议记录上签字的，视为同意该记录的全部内容，
董事会秘书应就此做出书面说明，并附于会议记录之后。
第三十条 薪酬与考核委员会会议记录应包括以下内容：
（一）会议召开的方式、日期、地点；
（二）召集人及主持人姓名、出席委员姓名，受他人委托出席的应特别注明；
（三）会议议程、议题；
（四）委员发言要点；
（五）每一项决议或议案的表决方式和结果（同意、反对或弃权的票数及投
票人姓名）、委员的意见或建议、会议记录人姓名等内容。
（六）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。
第三十一条 薪酬与考核委员会会议通过的决议或意见须由公司高级管理人
员或其他相关负责人员进一步落实的，董事会秘书应尽快将该决议或意见书
面通知相关高级管理人员或其他相关负责人员。薪酬与考核委员会有权在其
规定的时间或在下一次会议上，要求上述人员向其汇报有关落实事项的进展
情况。
第三十二条 薪酬与考核委员会会议书面材料作为公司档案均应由董（监）
事会办公室按照年、届、次分别编号，并归档保管，在公司存续期间应至少
保存10 年。委员有权随时调阅上述文件材料。
第三十三条 薪酬与考核委员会全体委员及列席会议的其他人员均对会议所
议事项、会议过程及会议相关保密文件和材料负有保密义务，不得擅自披露
有关信息。
第三十四条 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。

第六章 协调与沟通
第三十五条 公司总裁、分管公司薪酬与考核事务的副总裁及其他高级管理
人员应与董事会秘书保持密切沟通，由董事会秘书协调公司相关职能部门提
供会议题所需资料。
第三十六条 薪酬与考核委员会应由召集人或其授权的一名委员向董事会报
告自上次董事会定期会议以来薪酬与考核委员会的工作情况，或就某一问题
进行专题汇报。
第三十七条 薪酬与考核委员会向董事会提交的书面报告，应由召集人本人
或其授权的委员签发，通过董事会秘书提交给董事会。
第七章 附则
第三十八条 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律法规、《公司章程》以
及公司其他制度的规定执行；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，按国家有关法律、法规和《公司
章程》的规定执行，并应修订本工作细则。
第三十九条 本制度的修改经董事会审议通过后生效。
第四十条 本制度所称 “以上”、“以内”、“至少”，含本数；“过”、“低于”，不
含本数。
第四十一条 本工作制度由公司董事会负责解释。