

证券代码：874406

证券简称：金红股份

主办券商：兴业证券

江苏金红新材料股份有限公司

董事会专门委员会工作细则（北交所上市后适用）

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

本工作细则经公司 2024 年 10 月 22 日第二届董事会第二次会议审议通过，董事会表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票；无需回避表决。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

江苏金红新材料股份有限公司

董事会专门委员会工作细则（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为适应江苏金红新材料股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展需要、规范高级管理人员的聘选工作，建立健全公司高级管理人员的薪酬考核制度，确保内部审计工作的及时性和专业性，增强公司核心竞争力，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等有关法律、法规、规范性文件以及《江苏金红新材料股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，公司董事会特设立战略委员会、提名委员会、审

计委员会、薪酬与考核委员会，并制定本工作细则。

第二条 战略委员会、提名委员会、审计委员会、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、薪酬与考核委员会中独立董事应占多数并担任召集人，审计委员会的召集人为会计专业人士。

第二章 战略委员会工作细则

第三条 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 战略委员会人员组成：

（一）战略委员会成员由三名董事组成，其中独立董事一名；

（二）战略委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或三分之一以上董事提名，经董事会选举产生，对董事会负责；

（三）战略委员会设召集人一名，由公司董事长担任，负责召集和主持战略委员会工作，当战略委员会主任不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责；战略委员会主任既不履行职责，也未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战略委员会主任职责；

（四）战略委员会委员必须符合下列条件：

1. 不具有《公司法》或《公司章程》规定的不得担任公司董事、监事、高级管理人员的禁止性情形；

2. 最近三年内不存在被证券交易所公开谴责或宣布为不适当人选的情形；

3. 最近三年不存在因重大违法违规行为被中国证监会予以行政处罚的情形；

4. 具备良好的道德品行，熟悉公司所在行业，具有一定的宏观经济分析与判断能力及相关专业知识或工作背景；

5. 符合有关法律、法规或《公司章程》规定的其他条件。

(五) 不符合前条规定的任职条件的人员不得当选为战略委员会委员。战略委员会委员在任职期间出现前条规定的不适合任职情形的，该委员应主动辞职或由公司董事会予以撤换。

(六) 战略委员会任期与每一届董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。委员在任职期间，如出现或发生有不再担任公司董事职务情形时，自动失去委员资格，并根据本规则第三条至第五条的规定予以补足人数。

(七) 战略委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数低于规定人数的三分之二时，公司董事会应尽快指定新的委员人选。在战略委员会委员人数达到规定人数的三分之二以前，战略委员会暂停行使本规则规定的职权。

(八) 《公司法》、《公司章程》关于董事义务规定适用于战略委员会委员。

第五条 战略委员会的主要职责：

(一) 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；

(二) 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；

(三) 跟踪研究国家产业政策的变化趋势；

(四) 关注公司重要客户、重点供应商、主要竞争对手的发展状况；

(五) 对《公司章程》规定须经董事会、股东会批准的重大投资、融资方案进行研究并提出建议；

(六) 对《公司章程》规定须经董事会、股东会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；

(七) 对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；

(八) 对以上事项的实施情况进行检查；

(九) 董事会授权的其他事宜。

战略委员会对董事会负责并报告工作。战略委员会拥有向董事会的提案权。战略委员会应将会议形成的决议、意见或建议编制成提案或报告形式，提交董事会审议决定。

战略委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合，所需费用由公司承担。

第六条 战略委员会决策程序：

（一）公司总经理办公会负责公司本级及控股企业报送的中长期发展规划、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的编撰整理；

（二）总经理办公会将资料提交总经理审议。总经理审议通过后，总经理办公会将编制详细的可行性报告提交董事会工作部门；董事会工作部门根据规定编制议案提请战略委员会开会审议；

（三）战略委员会审议通过后，董事会工作部门根据规定编制议案提请董事会审议。

第七条 战略委员会会议事规则：

（一）战略委员会会议分定期会议和临时会议，每年至少召开一次定期会议。

（二）召开董事会战略委员会的会议通知及议案应于会议召开前三天（含会议召开当日）通知全体委员，会议由主任委员（召集人）主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员主持。

（三）战略委员会会议应当由三分之二以上委员出席方可召开；委员不能出席的，可委托其他委员代为表决，每一名委员有一票的表决权；战略委员会做出决议须经全体委员过半数通过。

（四）战略委员会会议以现场召开为原则。会议表决方式为举手投票表决。必要时，在保障委员充分表达意见的前提下，经召集人同意，也可以通讯表决方式进行。

（五）战略委员会认为必要时，可邀请公司董事、监事、董事会秘书及其他

高级管理人员和部门负责人及专业咨询顾问、法律顾问列席会议。

（六）战略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。

（七）战略委员会会议应当有会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由董事会秘书保存。

（八）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。

（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。

第三章 提名委员会工作细则

第八条 董事会提名委员会是董事会下设立的专门机构，主要负责对公司董事及须董事会聘免的高级管理人员的人选、选择标准和程序进行研究并提出建议。

第九条 提名委员会人员组成：

（一）提名委员会成员由三名董事组成，其中独立董事应占半数以上。

（二）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以上提名，经董事会选举产生，对董事会负责。

（三）提名委员会设召集人一名，由独立董事担任；召集人在委员内选举，并报请董事会批准产生。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第三至第五条规定补足委员人数。

（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，并由委员会根据上述第（一）至（三）项规定补足委员人数。

（五）提名委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数低于规定人数的三分之二时，公司董事会应尽快指定新的委员人选。在提名委员会委员人数达到

规定人数的三分之二以前，提名委员会暂停行使本规则规定的职权。

(六)《公司法》《公司章程》关于董事义务规定适用于提名委员会委员。

第十条 提名委员会的主要职责：

(一)根据公司经营活动、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)遴选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进行审查并提出建议；

(五)在董事会换届选举时，向本届董事会提出下一届董事会候选人的建议；

(六)董事会授权的其他事宜。

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；控股股东在无充分理由或可靠证据的情况下，应充分尊重提名委员会的建议，不能提出替代性的董事、高级管理人员人选。

第十一条 提名委员会的决策程序：

(一)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、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、新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、高级管理人员的人选；

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，否则不能提名其作为董事、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/或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高级管理人员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。

第十二条 提名委员会议事规则：

（一）提名委员会会议分为定期会议和临时会议。提名委员会每年至少召开一次定期会议，会议根据董事会要求或提名委员会委员提议召开，并于会议召开前三天(含会议召开当日)通知全体委员，会议由主任委员（召集人）主持，主任委员不能出席时可委托其他一名独立董事委员主持。

（二）会议以现场召开为原则。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。

（三）提名委员会会议以现场召开为原则。会议表决方式为举手投票表决；必要时，在保障委员充分表达意见的前提下，经召集人同意，也可以通讯表决方式进行。

（四）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。

（五）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。

（六）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》及本工作细则的规定。

（七）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；

会议记录由董事会秘书保存。

(八)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。

(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。

第四章 审计委员会工作细则

第十三条 审计委员会是董事会的专门工作机构,是由董事组成的委员会,主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作,向董事会负责并报告工作,代表董事会评价和监督财务会计报告过程和内部控制,以保证财务报告的公允性和公司行为的合法合规性。

第十四条 审计委员会人员组成:

(一) 审计委员会成员由董事会从董事会选举产生,并由三名董事组成,成员应当为不在公司担任高级管理人员的董事。

(二) 审计委员会成员原则上须独立于公司的日常经营管理事务。审计委员会中独立董事委员占审计委员会成员总数的半数以上,而且至少应有一名独立董事为会计专业人士(会计专业人士是指具有高级职称或注册会计师资格的人士)。审计委员会全部成员均须具有能够胜任审计委员会工作职责的专业知识和商业经验。

(三) 审计委员会设召集人一名,由独立董事委员担任,负责主持审计委员会工作。审计委员会召集人须具备会计或财务管理相关的专业经验。

(四) 公司须组织审计委员会成员参加相关培训,使其及时获取履职所需的法律、会计和公司监管规范等方面的专业知识。

(五) 公司董事会须对审计委员会成员的独立性和履职情况进行定期评估,必要时可以更换不适合继续担任的成员。

(六) 审计委员会任期与每一届董事会任期一致,委员任期届满,连选可以

连任。委员在任职期间，如出现有不再适合担任公司董事职务的情形时，即自动失去委员资格，并根据本规则第三条至第五条的规定补足委员人数。

（七）《公司法》《公司章程》关于董事义务规定适用于审计委员会委员。

第十五条 审计委员会职责权限：

（一）审计委员会具有下列职责：

1. 检查公司的会计政策及实务、财务状况和财务报告程序；
2. 监督及评估外部审计工作；
3. 提议聘请或更换外部审计机构；
4. 监督及评估内部审计工作；
5. 负责协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计机构的沟通；
6. 审核公司的财务信息及其披露；
7. 审查公司重大关联交易和收购、兼并等重大投资活动；
8. 监督及评估公司的内部控制；
9. 董事会授权的其他事宜。

（二）审计委员会对董事会负责，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监事的审计活动。

（三）审计委员会具有下列权限：

1. 有权定期听取公司内部审计机构、财务会计机构的工作汇报，定期取得公司内外部审计报告和财务报告。委员会认为必要时可以要求内部审计机构、外部审计机构进行特别审计，提供有关工作或咨询报告，也可以聘请有关法律顾问，取得有关法律咨询意见；

2. 有权取得公司年度生产经营计划、年度财务预算、重要投资事项报告、重要的合同与协议等委员会认为必要的一切资料；

3. 有权走访外部审计与咨询机构、重要客户与供应商、重要债权与债务人。

委员会认为必要时，可以开展专项调查工作，如实地考察、盘点资产、函证重要债权债务、向当事人调查取证等。

第十六条 审计委员会决策程序：

（一）内部审计部门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；
6. 其他相关事宜。

（二）审计委员会会议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. 公司内部审计机构的工作评价，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，公司重大的关联交易是否合乎相关法律法规；
4. 对公司内财务部门、审计部门（包括其负责人）的工作进行评价；
5. 其它相关事宜。

第十七条 审计委员会议事规则：

（一）审计委员会会议分为定期会议和临时会议。审计委员会每季度至少召开一次会议，由审计委员会召集人召集和主持，并于会议召开前三天通知全体委员。审计委员会召集人不能或者拒绝履行职责时，应指定一名独立董事委员代为履行职责。

(二) 审计委员会可根据需要召开临时会议。当有两名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。

(三) 审计委员会会议须有三分之二以上的委员出席方可举行。

(四) 审计委员会向董事会提出的审议意见,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。

(五) 审计委员会委员须亲自出席会议，并对审议事项表达明确的意见。委员因故不能亲自出席会议时，可提交由该委员签字的授权委托书，委托其他委员代为出席并发表意见。授权委托书须明确授权范围和期限。每一名委员最多接受一名委员委托。独立董事委员因故不能亲自出席会议的，应委托其他独立董事委员代为出席。

(六) 审计委员会认为必要时，可以邀请外部审计机构代表、公司监事、内部审计人员、财务人员、法律顾问等相关人员列席委员会会议并提供必要信息。

(七) 审计委员会会议须制作会议记录。出席会议的委员及其他人员须在委员会会议记录上签字。会议记录须由负责日常工作的人员或机构妥善保存。

(八) 审计委员会会议通过的审议意见,须以书面形式提交公司董事会。

(九) 出席会议的所有人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自泄露相关信息。

(十) 审计委员会成员中若与会议讨论事项存在利害关系，须予以回避。

(十一) 审计委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案须符合有关法律、法规、公司章程及本指引的规定。

第十八条 审计委员会信息披露：

(一) 公司须披露审计委员会的人员情况,包括人员的构成、专业背景和五年内从业经历以及审计委员会人员变动情况。

(二) 公司须在披露年度报告的同时在证券交易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。

(三) 审计委员会履职过程中发现的重大问题触及证券交易所《北京证券交易所股票上市规则（试行）》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。

(四) 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。

(五) 公司须按照法律、行政法规、部门规章、证券交易所《北京证券交易所股票上市规则（试行）》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。

第五章 薪酬与考核委员会工作细则

第十九条 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。

第二十条 本工作细则所称董事是指在本公司领取薪酬的董事，高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及由总经理提请董事会聘任的其他高级管理人员。

第二十一条 薪酬与考核委员会人员组成：

(一) 薪酬与考核委员会成员由三名董事组成，其中独立董事应占半数以上，由独立董事担任召集人。

(二) 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以上提名，经董事会选举产生，对董事会负责。

(三) 薪酬与考核委员会设召集人一名，由独立董事委员担任；召集人在委员内选举，并报请董事会批准产生。

(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，并由委员会根

据上述第四条至第六条规定补足委员人数。

第二十二条 薪酬与考核委员会职责权限：

（一）薪酬与考核委员会的主要职责权限：

1.根据董事及高级管理人员管理岗位的主要职责、范围、重要性以及其他相关企业相关岗位的薪酬水平制定考核标准，进行考核并提出建议；

2.研究并审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案；

3.负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

4.董事会授权的其他事宜。

（二）薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报董事会同意，并提交股东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后方可实施。

第二十三条 薪酬与考核委员会决策程序：

（一）公司人事行政部负责薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，若需公司相关部门协助的，相关部门应提供协助。人事行政部应向薪酬与考核委员会提供公司有关方面的资料：

1. 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. 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和创利能力的经营绩效情况；

5. 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。

（二）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个人陈述；

2. 薪酬与考核委员会按绩效评价标准和有关程序，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。

第二十四条 薪酬与考核委员会议事规则：

（一）薪酬与考核委员会会议分为定期会议和临时会议。薪酬与考核委员会每年至少召开一次定期会议，并于会议召开前三天(含会议召开当日)通知全体委员，会议由主任委员（召集人）主持，主任委员不能出席时可委托其他一名独立董事委员主持。

（二）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；会议做出决议，必须经全体委员的过半数通过。

（三）薪酬与考核委员会会议以现场召开为原则。会议表决方式为举手投票表决。必要时，在保障委员充分表达意见的前提下，经召集人同意，也可以通讯表决方式进行。

（四）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以及公司专业咨询顾问、法律顾问列席会议。

（五）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。

（六）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。

（七）薪酬与考核委员会召开会议时，可要求有关董事和高级管理人员到会述职或接受质询，该等人员不得拒绝。

（八）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》及本工作细则的规定。

（九）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。

（十）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。

(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。

第六章 附则

第二十五条 本细则由董事会制订，经董事会审议通过且公司股票在北京证券交易所上市之日起生效。

第二十六条 本细则未尽事宜，按法律、法规、行政规章、有关规范性文件和《公司章程》执行。本细则如与国家日后颁布的法律、法规、行政规章、有关规范性文件和《公司章程》相抵触时，按国家法律、法规、行政规章、有关规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本工作细则解释权归属公司董事会。

江苏金红新材料股份有限公司

董事会

2024年10月22日