

苏州珂玛材料科技股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

第一章 总则

- 第一条** 为建立健全苏州珂玛材料科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事(非独立董事)及高级管理人员(以下简称“经理人员”)的考核和薪酬管理制度,完善公司治理结构,根据《中华人民共和国公司法》《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》等相关法律、法规及规范性文件以及《苏州珂玛材料科技股份有限公司章程》的规定,公司董事会设立董事会薪酬与考核委员会(以下简称“委员会”)。
- 第二条** 董事会薪酬与考核委员会是董事会设立的专门工作机构,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、高级管理人员的薪酬政策与方案,并向董事会提出相关建议。
- 第三条** 委员会所作决议,必须遵守《公司章程》、本细则及其他有关法律、法规的规定。

第二章 人员组成

- 第四条** 委员会成员由三名董事组成,其中独立董事两名。
- 第五条** 委员会设主任一名,由独立董事委员担任。
- 第六条** 委员会主任负责召集和主持委员会会议,当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,委员会主任既不履行职责,也不指定其他委员代其履行职责时,任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告,由董事会指定一名委员履行委员会主任职责。
- 第七条** 委员会委员任期与同届董事会董事的任期相同,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。

第八条 委员会因成员辞职、免职或其他原因导致人数低于规定人数的三分之二时，公司董事会应在六十日内完成委员补选。

除原委员存在《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》第3.2.3条规定的不得担任上市公司董事的情形外，在委员会人数达到规定人数的三分之二以前，原委员会成员仍应当按照有关法律法规、公司章程的规定继续履行职责。

第三章 职责权限

第九条 委员会主要行使下列职权，并向董事会提出相关建议：

- (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) 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；
- (三) 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；
- (四) 审查公司董事(包括非独立董事)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；
- (五) 负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；
- (六) 董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；
- (七) 法律、行政法规、中国证监会规定、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。

第十条 委员会对本细则前条规定的事项进行审议后，应形成委员会会议决议连同相关议案报送公司董事会审议。

第十一条 公司应当为委员会提供必要的工作条件，配备专门人员或者机构承担委员会的工作联络、会议组织、材料准备和档案管理等工作。委员会履行职责时，公司管理层及相关部门应当予以配合。

第四章 会议的召开与通知

第十二条 委员会原则上每年至少召开一次会议，两名及以上成员提议，或者召集人认为有必要时，可以召开临时会议。委员会会议须有三分之二以上成员出席方可举行。

第十三条 委员会会议原则上应当采用现场会议的形式，在保证全体参会人员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。公司原则上应当不迟于委员会会议召开前三日提供相关资料和信息并发出会议通知。

情况紧急，需要尽快召开委员会会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明，经全体委员同意，可豁免前款规定的通知期限。

第五章 议事与表决程序

第十四条 委员会应由三分之二以上的委员出席方可举行。

第十五条 委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。

第十六条 委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应至迟于会议表决前提交给会议主持人。

第十七条 授权委托书应至少包括以下内容；

- (一) 委托人姓名；
- (二) 被委托人姓名；
- (三) 代理委托事项；
- (四) 对会议议题行使投票权的指示(赞成、反对、弃权)以及未做具体指示时，被委托人是否可按自己意思表决的说明；
- (五) 授权委托的期限；
- (六) 授权委托书签署日期。

授权委托书应由委托人和被委托人签名。

第十八条 委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。

委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权，公司董事会可以撤销其委员职务。

第十九条 委员会作出的决议，应当经委员会成员的过半数通过。

决议的表决，应当一人一票。委员会成员若与会议讨论事项存在利害关系，须予以回避。因回避无法形成有效审议意见的，应将相关事项提交董事会审议。

第二十条 委员会会议主持人宣布会议开始后，即开始按顺序对每项会议议题所对应的议案内容进行审议。

第二十一条 委员会审议会议议题可采用自由发言的形式进行讨论，但应注意保持会议秩序。发言者不得使用带有人身攻击性质或其他侮辱性、威胁性语言。

会议主持人有权决定讨论时间。

第二十二条 委员会会议对所议事项采取集中审议、依次表决的规则，即全部议案经所有与会委员审议完毕后，依照议案审议顺序对议案进行逐项表决。

第二十三条 委员会如认为必要，可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议介绍情况或发表意见，但非委员会委员对议案没有表决权。

第二十四条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。

第二十五条 委员会定期会议和临时会议的表决方式均为举手表决，表决的顺序依次为同意、反对、弃权。对同一议案，每名参会委员只能举手表决一次，举手多次的，以最后一次举手为准。如某位委员同时代理其他委员出席会议，若被代理人与其自身对议案的表决意见一致，则其举手表决一次，但视为两票；

若被代理人与其自身对议案的表决意见不一致，则其可按自身的意见和被代理人的意见分别举手表决一次；代理出席者在表决时若无特别说明，视为与被代理人表决意见一致。

如委员会会议以传真方式作出会议决议时，表决方式为签字方式。

会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布，由会议记录人将表决结果记录在案。

第六章 会议决议和会议记录

第二十六条 每项议案获得规定的有效表决票数后，经会议主持人宣布即形成委员会决议。

委员会决议经出席会议委员签字后生效，未依据法律、法规、《公司章程》及本细则规定的合法程序，不得对已生效的委员会决议作任何修改或变更。

第二十七条 委员会委员或其指定的公司董事会办公室工作人员应至迟于会议决议之次日，将会议决议有关情况向公司董事会通报。

第二十八条 委员会决议实施的过程中，委员会主任或其指定的其他委员应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可以要求和督促有关人员予以纠正，有关人员若不采纳意见，委员会主任或其指定的委员应将有关情况向公司董事会作出汇报，由公司董事会负责处理。

第二十九条 委员会决议应当按规定制作会议记录。委员会会议记录应当真实、准确、完整，充分反映与会人员对所议事项提出的意见，出席会议的委员会成员和记录人员应当在会议记录上签字。委员会会议记录应当作为公司重要档案妥善保存，保存期限为至少十年。

第三十条 委员会会议记录应至少包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
- (三) 会议议程；

- (四) 委员发言要点;
- (五) 每一决议事项或议案的表决方式和结果(表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数);
- (六) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第七章 附则

- 第三十一条** 除非另有规定, 本细则所称“以上”、“以内”都含本数; “过”、“以外”、“低于”、“多于”, 不含本数。
- 第三十二条** 本细则经公司董事会批准后生效。
- 第三十三条** 本细则由公司董事会负责解释。
- 第三十四条** 本细则未尽事宜, 按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行; 如本细则内容与法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时, 以法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。