

四川黄金股份有限公司

董事会薪酬与提名委员会议事规则

(2025 年 8 月)

第一章 总 则

第一条 为进一步建立健全四川黄金股份有限公司(以下简称“公司”)薪酬与提名管理制度,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》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作(2025 年修订)》《四川黄金股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)及其他有关规定,制定本议事规则。

第二条 薪酬与提名委员会是董事会设立的专门工作机构,主要负责遴选公司董事、高级管理人员以及制定公司董事、高级管理人员的考核标准并进行考核,研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案。薪酬与提名委员会对董事会负责,并向董事会报告工作。

第三条 本议事规则考核的对象为在公司领取薪酬的董事长、副董事长、董事(不包括独立董事)、高级管理人员。

第二章 人员组成

第四条 薪酬与提名委员会由三名董事组成,其中独立董事应当过半数。

第五条 薪酬与提名委员会委员由董事会选举产生。

第六条 薪酬与提名委员会设主任委员(召集人)一名,由独立董事担任,负责召集和主持委员会工作。召集人由董事会从担任独立董事的委员中选举产生。

第七条 薪酬与提名委员会委员任期与董事任期一致,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,并由董事会根据本议事规则规定补选委员。

第八条 董事会办公室负责薪酬与提名委员会日常工作联络和会议组织。

第三章 职责权限

第九条 薪酬与提名委员会的主要职责权限：

（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的薪酬水平制定薪酬计划或方案。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；

（二）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；

（三）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

（四）依据有关法律、法规或规范性文件的规定，制订或变更公司股权激励计划、员工持股计划、激励对象获授权益、行使权益条件成就，并对其进行审查和管理；

（五）董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；

（六）研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案；

（七）审查公司董事（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；

（八）研究董事、高级管理人员的选择标准和程序并提出建议；

（九）遴选合格的董事人选和高级管理人员人选；

（十）对董事人选和高级管理人选进行审核并提出建议；

（十一）拟定高级管理人员绩效考核及薪酬管理办法；

（十二）公司章程或公司董事会授权的其他事宜。

第十条 公司各职能部门及相关人员应为薪酬与提名委员会履行职责提供有利条件，委员会根据履行职责的需要，可以要求公司董事、高级管理人员对相关问题及时作出回答或说明。

第十一条 召集人职责：

（一）召集、主持委员会会议；

(二) 代表委员会向董事会报告工作；

(三) 其他应当由召集人履行的职责。

第四章 工作程序

第十二条 薪酬与提名委员会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、选择程序和任职期限，形成决议后备案并提交董事会。

第十三条 薪酬与提名委员会对董事和高级管理人员考评程序：

(一) 根据了解和掌握的情况及资料，结合公司经营目标完成情况并参考其他相关因素，对董事、高级管理人员的业绩指标、薪酬方案、薪酬水平等作出评估；

(二) 根据评估结果及薪酬分配政策在委员会内部研究，并提出董事、高级管理人员的薪酬绩效考核办法，经委员会内部表决通过后，以董事会提案的形式报公司董事会审议；

(三) 薪酬与提名委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报经董事会同意，并提交股东会审议通过后方可实施；委员会制订的股权激励计划须经股东会批准。

第十四条 董事、高级管理人员的选任程序：

(一) 薪酬与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、高级管理人员的需求情况，并形成书面材料；

(二) 薪酬与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、高级管理人员人选；

(三) 薪酬与提名委员会在决策前搜集初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职等情况，形成书面材料；

(四) 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；

(五) 召集薪酬与提名委员会会议，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；

（六）在选举新的董事和聘任新的高级管理人员前 2 日，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；

（七）根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

第五章 会议的召开与通知

第十五条 薪酬与提名委员会会议分为定期会议、临时会议。

第十六条 在每一个会计年度内，薪酬与提名委员会根据需要召开，并于会议召开前 3 日通知全体委员。召集人或两名以上委员提议，应召开临时会议。

第十七条 薪酬与提名委员会会议通知应至少包括以下内容：

（一）会议召开时间、地点；

（二）会议期限；

（三）会议需要讨论的议题；

（四）会议联系人及联系方式；

（五）会议通知的日期。

会议通知应备附内容完整的议案。

第十八条 薪酬与提名委员会会议由召集人主持。召集人不能或者拒绝履行职责时，由过半数的薪酬与提名委员会成员共同推举一名独立董事成员主持。

第十九条 薪酬与提名委员会会议可采用传真、电子邮件、电话、以专人送达或邮件等方式进行通知。情况紧急，需要尽快召开临时会议的，可以通过口头、电话或者其他形式发出会议通知，且不受上述时间限制，但召集人应当在会议上作出说明。

第六章 议事与表决程序

第二十条 薪酬与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。

第二十一条 薪酬与提名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。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，授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

第二十二条 授权委托书应由委托人和被委托人签名，应至少包括以下内容：委托人姓名、被委托人姓名、代理委托事项、对会议议题行使投票权的指示（同意、反对、弃权）以及未作具体指示时，被委托人是否可按自己意思表决的说明、授权委托的期限、授权委托书签署日期等。

第二十三条 薪酬与提名委员会会议讨论与本委员会委员有利害关系的议题时，该委员应当回避。

因有利害关系的委员回避导致有表决权的委员人数少于本议事规则第二十条规定的，该事项直接提交董事会审议。

第二十四条 薪酬与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召开。

第二十五条 参加现场会议的薪酬与提名委员会委员，应于会议结束当日签署明确投票意见，未签署明确意见者视为弃权；对于以其他方式召开的会议，各委员应当在会议通知约定的会议召开时间当日签署明确投票意见，未签署明确意见者视为弃权。因此而致所审议事项未能通过的，该事项直接提交董事会审议。

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。

第二十六条 薪酬与提名委员会可邀请公司其他董事及高级管理人员列席会议。

第二十七条 薪酬与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。

第二十八条 薪酬与提名委员会会议应进行书面记录，出席会议的委员和会

议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。薪酬与提名委员会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。在公司存续期间，保存期为十年。

第二十九条 薪酬与提名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、形式和召集人姓名；
- （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、议题；
- （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（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数及投票人姓名）；
- （六）会议记录人姓名；
- （七）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第三十条 薪酬与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。

第三十一条 出席薪酬与提名委员会会议的委员对其了解到的公司相关信息，在该信息尚未经公司依法定程序予以公开之前，负有保密义务。

第三十二条 董事会对薪酬与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薪酬与提名委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第七章 附 则

第三十三条 本议事规则所称“以上”含本数，“过”、“少于”不含本数。

第三十四条 本议事规则所称“高级管理人员”，是指董事会聘任的总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监及公司章程规定的其他高级管理人员。

第三十五条 本议事规则如与相关法律、行政法规、规范性文件或修改后的

公司章程相抵触时，按前述有关规定执行。

第三十六条 本议事规则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第三十七条 本议事规则由公司董事会解释。