

浙江泰林生物技术股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步建立健全公司董事（非独立董事）及高级管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》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《上市公司治理准则》《浙江泰林生物技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及相关法律法规，公司特设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本工作细则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会下设的专业委员会，经董事会批准后成立。薪酬与考核委员会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；制定、审查董事、高级管理人员的薪酬决定机制、决策流程、支付与止付追索安排等薪酬政策与方案，对董事会负责。

第三条 薪酬与考核委员会遵守《公司章程》，在董事会授权的范围内独立行使职权，并直接向董事会负责。

第四条 薪酬与考核委员会隶属于董事会，是董事会的专门参谋机构，对董事会负责。

第五条 薪酬与考核委员会须保证公司有关薪酬与考核的重大政策在形成决议前已得到了充分、专业、科学并合乎规范程序的论证。

第六条 本细则所称董事是指在本公司支取薪酬的董事长、董事，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、财务总监及由总经理提请董事会认定的其他高级管理人员。

第二章 产生与组成

第七条 薪酬与考核委员会成员由 3 名董事组成，其中独立董事 2 名。

第八条 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。

第九条 薪酬与考核委员会设召集人一名，召集人由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；召集人在委员内选举，并报请董事会批准产生。

第十条 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，并由委员会根据上述第七至第九条规定补足委员人数。

独立董事辞职将导致薪酬与考核委员会中独立董事所占的比例不符合本工作细则或者法律法规、《公司章程》规定的，拟辞职的独立董事应当继续履行职责至新任独立董事产生之日。公司应当自独立董事提出辞职之日起六十日内完成补选。

第十一条 委员连续二次未能亲自出席委员会会议，也未能以书面形式向委员会提交对会议议题的意见报告，视为不能履行职责，委员会建议董事会予以撤换。

第三章 职责权限

第十二条 薪酬与考核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，奖励和惩罚的主要方案和制度等；

（三）审查公司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；

（四）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

（五）提请董事会否决损害股东利益的薪酬计划或方案；

（六）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；

（七）董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；

（八）董事会授权的其他事宜。

薪酬与考核委员会就下列事项向董事会提出建议：

（一）董事、高级管理人员的薪酬；

（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）董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；

（四）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。

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。

第十三条 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划，报经董事会同意后提交股东会审议，通过后实施；公司高级管理人员的薪酬分配方案报董事会批准。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以及未采纳的具体理由，并进行披露。

第四章 决策程序

第十四条 薪酬与考核委员会可以根据工作需要调配相关部门人员成立工作组，做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，工作组需准备下列材料：

- （一）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）非独立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；
- （四）非独立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；
- （五）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。

第十五条 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序：

- （一）薪酬与考核委员会按绩效考评方案，对董事及高级管理人员进行绩效考评；
- （二）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。

第五章 议事规则

第十六条 薪酬与考核委员会会议由召集人负责召集和主持。召集人不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上委员共同推选一名委员召集主持。

第十七条 薪酬与考核委员会会议每年至少召开一次，在董事会会议前召开。

第十八条 有下列情形之一的，在二十个工作日内召集薪酬与考核委员会会议：

（一）董事长认为必要时；

（二）召集人提议；

（三）两名以上委员提议。

第十九条 委员会召开会议需于会议召开前 3 天通知全体委员。在紧急情况下，召开会议时间可以不受前述通知时间的限制。

第二十条 薪酬与考核委员会会议由一半以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第二十一条 为保证各位委员在议事前获得与议题相关而且充分的信息，公司相关部门应协助董事会秘书按期提供信息。

第二十二条 三分之一以上委员认为资料不充分，提出缓开委员会会议，或缓议部分事项，委员会应予以采纳。

第二十三条 委员因故不能出席会议的，以书面形式向委员会提交对本次会议所议议题的意见报告，该意见报告由召集人在委员会会议上代为陈述。

第二十四条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决，也可以采取通讯表决的方式召开。

第二十五条 薪酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司董事及高级管理人员列席会议。

第二十六条 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。

第二十七条 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。

第二十八条 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》及本工作细则的规定。

第二十九条 薪酬与考核委员会会议须有书面记录，出席会议的委员在会议记录上签名；委员所发表的意见在会议记录中明确记录，委员可以要求对自己的意见提出补充或解释。

第三十条 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。

第三十一条 出席会议的委员对会议所议事项须保密，不得擅自披露有关信息。

第六章 附 则

第三十二条 董事会秘书负责薪酬与考核委员会的日常管理和联络工作。

第三十三条 本工作细则经董事会批准后生效，由董事会负责解释。

第三十四条 本工作细则未尽事宜，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，并据以修订，报董事会审议通过。