

江苏美思德化学股份有限公司

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》、《上市公司独立董事管理办法》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》、《江苏美思德化学股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，公司设董事会薪酬与考核委员会，并制定本细则。

第二条 公司董事会薪酬与考核委员会是董事会按照股东会决议设立的董事会专门工作机构，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，对公司董事会负责。

本细则所称高级管理人员，是指公司的总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人。

第二章 人员组成

第三条 薪酬与考核委员会成员由三名董事组成，其中独立董事应当过半数并担任召集人。

第四条 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全体董事三分之一以上提名，并由公司董事会选举产生。

选举委员的提案获得通过后，新任委员在公司董事会会议结束后立即就任。

第五条 薪酬与考核委员会设召集人一名，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，并报请公司董事会批准产生。

第六条 薪酬与考核委员会委员任期与公司董事会董事任期一致，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，并由公司董事会根据上述第三条至第五条的规定补足委员人数。

第七条 薪酬与考核委员会日常工作的联络、有关经营方面的资料及被考评人员的有关资料的整理及准备、会议组织和决议落实等事宜由公司董事会秘书负责。

第三章 职责权限

第八条 公司董事会薪酬与考核委员会负责制定董事、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政策与方案，并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。

第九条 薪酬与考核委员会的主要职责权限是：

- （一）根据公司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；
- （四）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；
- （五）公司董事会授予的其他职权。

薪酬与考核委员会成员应当每年对公司董事和高级管理人员薪酬的决策程序是否符合规定、确定依据是否合理、是否损害公司和全体股东利益、年度报告中关于公司董事和高级管理人员薪酬的披露内容是否与实际情况一致等进行一次检查，出具检查报告并提交公司董事会。检查发现存在问题的，应当及时向上海证券交易所报告。

第十条 公司董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第十一条 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬分配方案，须报经公司董事会同意后，提交股东会审议批准；公司高级管理人员的薪酬分配方案须报公司董事会批准。

第十二条 薪酬与考核委员会对公司董事会负责，委员会的提案提交公司董事会审议决定。

第四章 决策程序

第十三条 公司董事会秘书负责做好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）提供公司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）提供公司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）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。

第十四条 薪酬与考核委员会对公司董事和高级管理人员考评程序：

- （一）公司董事和高级管理人员向公司董事会薪酬与考核委员会作述职和自我评价；
- （二）薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对公司董事及高级管理人员进行绩效评价；
- （三）根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出公司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

第十五条 薪酬与考核委员会会议分为例会和临时会议。

第十六条 薪酬与考核委员会例会每年至少召开一次，由薪酬与考核委员会召集人负责召集，召集人因故不能履行职务时，由主任委员召集人指定的其他委

员召集；召集人未指定人选的，由薪酬与考核委员会的其他一名委员（独立董事）召集。

临时会议由薪酬与考核委员会委员提议召开。

第十七条 薪酬与考核委员会会议应在会议召开三天前通知全体委员，会议通知可以通过电子邮件、即时通讯软件、电话、传真和专人送达等方式发出。在紧急或存在重大事项的情况下，需要尽快召开会议的，可不受前述会议通知时间的限制，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做出说明。会议由召集人主持，召集人不能出席时可以委托其他一名委员（独立董事）主持。

第十八条 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；每一名委员有一票表决权；会议作出的决议必须经全体委员的过半数通过。

第十九条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第二十条 薪酬与考核委员会认为必要时，可以邀请公司董事、总经理或其他高级管理人员列席会议。

第二十一条 如有必要，薪酬与考核委员会可以聘请会计师事务所、律师事务所等中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第二十二条 薪酬与考核委员会会议讨论与委员会成员有关联关系的议题时，该关联委员应回避。该薪酬与考核委员会会议由过半数的无关联关系委员出席即可举行，会议所作决议须经无关联关系的委员过半数通过；若出席会议的无关联委员人数不足该薪酬与考核委员会无关联委员总数的二分之一时，应将该事项提交公司董事会审议。

第二十三条 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议案必须遵循有关法律、行政法规、《公司章程》及本细则的规定。

第二十四条 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，保存期限为十年。

第二十五条 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。

第二十六条 出席会议的委员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 附 则

第二十七条 本细则所称“以上”含本数，“过”、“不足”不含本数。

第二十八条 本细则自公司董事会决议通过之日起实施。

第二十九条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细则与有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的规定不一致的，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十条 本细则由公司董事会负责制定、修改并解释。