

浙江富春江环保热电股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

(2025 年 11 月修订)

第一章 总则

第一条 为完善公司治理结构，协助董事会科学决策，促进经营层高效管理，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》《上市公司治理准则》和《浙江富春江环保热电股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，公司特设立薪酬与考核委员会，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一个专门委员会，经董事会批准后成立。

第三条 薪酬与考核委员会必须遵守公司章程，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；薪酬与考核委员会也是公司人力资源部有关重大问题的议事机构。

第五条 薪酬与考核委员会应当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。

第二章 薪酬与考核委员会的产生与组成

第六条 薪酬与考核委员会的成员为 3 名，由董事组成，其中独立董事 2 名，召集人由独立董事担任。

第七条 薪酬与考核委员会的成员及召集人由董事会选举产生。

第八条 薪酬与考核委员会任期与董事会一致，可以连选连任。在任职期间，如有薪酬与考核委员会成员不再担任公司董事职务，自动失去薪酬与考核委员会成员资格，并由薪酬与考核委员会根据本工作细则第六条至第七条规定补足成员人数。在薪酬与考核委员会成员任职期间，董事会不能无故解除其职务。

第九条 薪酬与考核委员会成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，委员会应当建议董事会予以撤换。

第三章 薪酬与考核委员会的职责权限

第十条 薪酬与考核委员会的主要职权包括：

- （一）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；
- （二）研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案；
- （三）董事会授予的其他职权。

第十一条 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。

第四章 薪酬与考核委员会的议事规则

第十二条 薪酬与考核委员会会议由召集人负责主持。召集人不能履行职务或者不履行职务的，由半数以上成员共同推选一名成员召集主持。

第十三条 薪酬与考核委员会会议分定期会议和临时会议。定期会议每半年一次，一般在董事会会议前召开。

第十四条 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临时会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）召集人提议时；

（三）三分之二以上成员提议时。

第十五条 在会议召开前三个工作日，董事会办公室应将会议召开日期和地点、会议期限以及会议议题通知到各成员。因情况紧急需要尽快召开会议的，可以随时通过电话或者其他通信方式发出会议通知，通知时限可少于会议召开前三个工作日，但召集人应当在会议上作出说明。

第十六条 薪酬与考核委员会会议由一半以上的成员出席方可举行。每一成员有一票表决权。委员会会议作出决议，必须经全体成员过半数通过。

第十七条 为保证各位成员在议事前获得与议题相关且充分的信息，董事会办公室应当保证在会议召开前三个工作日将有关信息送达各位成员。公司相关部门应协助董事会办公室按期提供信息。

第十八条 三分之一以上成员认为资料不充分，可以提出缓开委员会会议，或缓议部分事项，委员会应予以采纳。

第十九条 薪酬与考核委员会会议在保障成员充分表达意见的前提下，可以用书面、电子邮件、即时通讯软件、电话、传真或者借助所有能进行交流的通讯设备等形式进行并作出决议。

第二十条 委员会成员因故不能出席会议的，可以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（或责成董事会办公室）在委员会会议上代为陈述。

第二十一条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或

投票表决。

第二十二条 委员会成员所发表的意见应当在会议记录中记录明确，成员可以要求对自己的意见提出补充或解释。

第二十三条 委员会会议结束，董事会办公室人员应当对委员会的会议记录和成员的书面报告进行整理归档，并制作报告，由董事会秘书向董事会汇报。

第五章 附则

第二十四条 董事会办公室负责薪酬与考核委员会的日常管理和联络工作。

第二十五条 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。

第二十六条 本工作细则由公司董事会负责制定并解释，自董事会批准后生效实施。