

申萬宏源集團股份有限公司

董事會薪酬與提名委員會工作細則

(經2025年11月28日，公司第六屆董事會第十二次會議審議修訂)

第一章 總則

第一條 為進一步建立健全申萬宏源集團股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事及高級管理人員的提名、考核和薪酬管理制度，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》《上市公司治理准則》《上市公司獨立董事管理辦法》等國家有關法律、行政法規、規範性文件、公司股票上市地監管規定、《申萬宏源集團股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)和《申萬宏源集團股份有限公司董事會議事規則》(以下簡稱「公司董事會議事規則」)的有關規定，公司設立董事會薪酬與提名委員會(以下簡稱「薪酬與提名委員會」)，並制定本細則。

第二條 薪酬與提名委員會是董事會的專門工作機構，對董事會負責並報告工作。

第三條 本細則所涉及考核的董事是指在公司領取薪酬的董事長、副董事長和董事；高級管理人員是指公司的總經理、副總經理、執行委員會成員、財務總監、董事會秘書以及其他經董事會決議聘任的履行高級管理人員職責的人員。

第四條 薪酬與提名委員會會議分為定期會議和臨時會議，定期會議至少每年召開一次。根據國家有關法律、行政法規、規範性文件、公司股票上市地監管規定、《公司章

程》、公司董事會議事規則和本細則的有關規定，也可召開薪酬與提名委員會臨時會議。

第五條 董事會應當向薪酬與提名委員會提供足夠資源以便薪酬與提名委員會履行其職責。

第六條 董事會辦公室是薪酬與提名委員會的辦事機構，負責接收相關議案、組織相關會議、會議記錄、檔案保管和會議決議督辦等與薪酬與提名委員會履行日常職責相關的行政性事務。

公司人力資源部門協助配合董事會辦公室工作，負責組織提供審議議案和研究事項，負責薪酬與提名委員會會議決議執行情況的跟蹤反饋等工作。

第二章 人員組成

第七條 薪酬與提名委員會由三至五名董事組成，獨立非執行董事佔多數。薪酬與提名委員會設召集人一名，由獨立非執行董事擔任。

第八條 薪酬與提名委員會召集人和其他成員經公司董事長征求多數董事意見後提名任免，由董事會批准。

第九條 薪酬與提名委員會任期與董事會任期一致，成員任期屆滿，連選可以連任，期間如有成員不再擔任公司董事職務或應當具有獨立非執行董事身份的成員不再具備有關法律、行政法規、規範性文件、公司股票上市地監管規定和《公司章程》所規定的獨立性，自動失去成員資格，並由董事會根據本細則規定補足成員人數。

第三章 職責權限

第十條 根據相關法律、行政法規、規範性文件、公司股票上市地監管規定和《公司章程》的有關規定，薪酬與提名委員會對董事會負責，向董事會報告，具有下列職責：

(一)最少每年審查一次董事會的架構、人數及組成(包括技能、知識和經驗方面)，並就任何為配合公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議；

(二)負責擬定董事、高級管理人員的選擇標準和程序，對董事、高級管理人員人選及其任職資格進行遴選、審核，並就下列事項向董事會提出建議：

1.提名或者任免董事；

2.聘任或者解聘高級管理人員；

3.法律、行政法規、公司股票上市地監管規定和《公司章程》規定的其他事項。

(三)訂立並在適當情況下審核有關董事會成員多元化的政策，每年在年度報告中披露其相關政策或其摘要；

(四)負責制定董事、高級管理人員的考核標準並進行考核，制定、審查董事、高級管理人員的薪酬政策與方案，並就下列事項向董事會提出建議：

1.執行董事及高級管理人員的個人薪酬待遇，包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任之應付賠償)等；

2.制定或者變更股權激勵計劃、員工持股計劃，激勵對象獲授權益、行使權益條件成就；

3.董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃；

4.非執行董事及獨立非執行董事的薪酬；

5.審查公司董事及高級管理人員的履職情況，對其進行考核並提出建議。

(五)對董事和高級管理人員的考核與薪酬管理制度進行審議並提出意見，及就設立正規而具透明度的程序制訂此等薪酬政策，向董事會提出建議；

(六)評核獨立非執行董事的獨立性；

(七)就董事委任或重新委任以及董事(尤其是董事長及總經理)繼任計劃向董事會提出建議；

(八)因應董事會所訂的企業方針及目標而審議管理層的薪酬建議；

(九)考慮同類公司的薪酬、須付出的時間及職責及集團內其他職位的僱用條件；

(十)審議向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；

(十一)審議因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；

(十二)確保任何董事或其任何聯系人不得參與厘定其自己的薪酬；

(十三)《公司章程》規定的其他職責和董事會授權的其他事宜。

在履行權利範圍之職責時，薪酬與提名委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢薪酬與提名委員會召集人及／或總經理。

董事會對薪酬與提名委員會的建議未採納或者未完全採納的，應當在董事會決議中記載薪酬與提名委員會的意見及未採納的具體理由，並進行披露。

第十一條 薪酬與提名委員會召集人主要行使下列職責：

- (一) 召集薪酬與提名委員會定期會議；
- (二) 特殊情況下，召集薪酬與提名委員會臨時會議；
- (三) 主持薪酬與提名委員會會議；
- (四) 督促、檢查薪酬與提名委員會決議的執行；
- (五) 董事會和薪酬與提名委員會授予的其他職責。

第十二條 薪酬與提名委員會提出的公司董事的人選建議、董事的薪酬計劃，經董事會同意，提交股東會審議批准；公司總經理和其他高級管理人員的聘任以及薪酬分配方案報董事會批准。

第十三條 薪酬與提名委員會下設辦事機構人員經批准可列席與公司相關的會議、調閱相關資料，並據此定期或不定期出具相關報告，報送薪酬與提名委員會。

第十四條 公司高級管理人員及部門負責人應根據會議需要協助薪酬與提名委員會工作。

第四章 提名與考核程序

第十五條 薪酬與提名委員會在研究董事、總經理及其他高級管理人員的選任時，程序如下：

(一) 薪酬與提名委員會積極與公司有關部門進行交流，研究公司對新董事、總經理及其他高級管理人員的需求情況，並形成書面材料；

(二) 薪酬與提名委員會可在企業內部以及人才市場等渠道廣泛搜尋董事、總經理及其他高級管理人員人選；

(三) 搜集初選人的職業、學歷、職稱、詳細的工作經歷、全部兼職等情況，形成書面材料；

(四) 征求被提名人對提名的同意，否則不能將其作為董事、總經理及其他高級管理人員人選；

(五) 召集薪酬與提名委員會會議，根據董事、總經理及其他高級管理人員的任職條件，對初選人員進行資格審查；

(六) 在選舉新的董事和聘任新的總經理及其他高級管理人員前一至兩個月，向董事會提出董事候選人和新聘總經理及其他高級管理人員人選的建議和相關材料；

(七) 根據董事會決定和意見進行後續工作。

第十六條 薪酬與提名委員會對公司董事、總經理及其他高級管理人員考評的程序：

(一) 公司董事、總經理和其他高級管理人員向董事會薪酬與提名委員會提交述職報告；

(二) 薪酬與提名委員會根據績效評價標準和程序，對董事、總經理及其他高級管理人員進行績效評價；

(三) 依據崗位績效評價結果及薪酬分配政策提出董事、總經理及其他高級管理人員的報酬數額和獎勵方式，表決通過後，報公司董事會。

第五章 議事規則

第十七條 薪酬與提名委員會會議由召集人召集。當召集人不能或不履行職責時，由其指定一名其他獨立非執行董事或由過半數成員共同推舉一名獨立非執行董事代行其職責。

第十八條 薪酬與提名委員會召開會議，原則上應於會議召開三日(不包括會議召開當日)前書面通知薪酬與提名委員會各位成員；特殊情況下，在三分之二以上薪酬與提名委員會成員無異議的情況下，也可少於三日，也可採用其他通知方式。

第十九條 薪酬與提名委員會會議通知包括以下內容：

(一)會議日期和地點；

(二)會議期限；

(三)事由及議題；

(四)發出通知的日期。

會議議題和會議通知由薪酬與提名委員會召集人擬訂，並通過公司董事會工作人員送達薪酬與提名委員會全體成員。

第二十條 薪酬與提名委員會可以採用現場會議和通訊方式(包括但不限於電話、視頻和傳真等)召開。

第二十一條 薪酬與提名委員會會議應由三分之二以上的成員出席方可舉行。薪酬與提名委員會會議須由成員親自出席，不得代理。

第二十二條 薪酬與提名委員會每一名成員享有一票表決權，作出決議時，必須經薪酬提名委員會全體成員過半數通過方為有效。

第二十三條 薪酬與提名委員會可就公司董事、高級管理人員提名事項和董事、高級管理人員考核、薪酬進行討論，經由薪酬與提名委員會會議審議的事項，應形成會議決議連同相關議案提交公司董事會。

第二十四條 薪酬與提名委員會會議表決方式為投票表決，並在決議上簽字。臨時會議可以採取通訊表決的方式進行表決。

第二十五條 薪酬與提名委員會會議原則上不審議未在會議通知上列明的議題或事項。特殊情況下需增加新的議題或事項時，應當由三分之二以上成員同意方可對臨時增加的會議議題或事項進行審議和作出決議。

第二十六條 薪酬與提名委員會會議表決後應形成會議決議並制作會議記錄，各出席會議的薪酬與提名委員會成員應在會議決議和會議記錄上簽字。

第二十七條 薪酬與提名委員會會議決議包括如下內容：

- (一) 會議召開的日期、地點和召集人姓名；
- (二) 會議應到成員人數、實到人數；
- (三) 說明會議的有關程序及會議決議的合法有效性；
- (四) 說明經會議審議並經表決的議案的內容和表決結果(包括成員提出的任何疑慮或表達的反對意見等)；
- (五) 其他應當在決議中說明和記載的事項。

第二十八條 薪酬與提名委員會會議決議的書面文件和會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其

記錄之用。薪酬與提名委員會會議決議的書面文件和會議記錄應作為公司檔案由董事會秘書保存，在公司存續期間，保存期不得少於十五年。

第二十九條 薪酬與提名委員會會議決議形成後，如需提交董事會審議，應及時提交董事會，以便董事會審議通過。

第三十條 出席會議的成員和列席人員對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第三十一條 公司總經理和董事會秘書應當列席薪酬與提名委員會會議。

根據會議議程和需要，薪酬與提名委員會可以召集與會議議題有關的其他人員到會介紹有關情況或聽取有關意見，有關人員不得無故缺席。列席會議人員不介入議事，不得影響會議進程、會議表決和決議。

第三十二條 薪酬與提名委員會會議討論與薪酬與提名委員會成員有利害關係的議題時，有利害關係的成員應回避。

第三十三條 如有必要，薪酬與提名委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。

第六章 附則

第三十四條 除非有特別說明，本細則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。

第三十五條 本細則未盡事宜或與本細則生效後頒布、修改的法律、行政法規、規範性文件、公司股票上市地監管規定或《公司章程》的規定相沖突的，依照國家有關法律、行政法規、規範性文件、公司股票上市地監管規定或《公司章程》的有關規定執行。

第三十六條 本細則依據實際情況變化需要重新修訂時，由薪酬與提名委員會提出修改意見稿，提交董事會審定。

第三十七條 本細則自公司董事會審議通過之日起生效實施。自本細則生效之日起，公司原《董事會薪酬與提名委員會工作細則》自動失效。

第三十八條 本細則由公司董事會負責解釋。