

证券代码：873366

证券简称：凯利核服

主办券商：申万宏源承销保荐

中核凯利深圳核能服务股份有限公司董事会薪酬与考核委员会管理办法

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司第二届董事会第十六次临时会议审议通过，无需提交 2025 年第三次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

中核凯利深圳核能服务股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范中核凯利深圳核能服务股份有限公司（以下简称公司）高级管理人员的考核与薪酬管理，完善公司治理，根据有关法律法规和规范性文件，设立董事会薪酬与考核委员会（以下简称委员会），并制定本管理办法。

第二条 委员会是公司董事会下设的专门工作机构，为董事会重大决策提供咨询意见和建议，对董事会负责。

第三条 本管理办法适用于委员会及本管理办法中涉及的人员。

第二章 委员会组成

第四条 董事会薪酬与考核委员会由 3 名外部董事组成。委员会成员由董事长提名，并经董事会审议通过。

第五条 委员会设召集人 1 名，由董事长提名，经董事会审议通过。

第六条 委员会成员任期与董事会任期一致，成员任期届满可以连任。经董事长提议并经董事会讨论通过，可对委员会成员在任期内进行调整。期间，成员如不再担任公司董事职务，其委员会成员资格自动解除。

第七条 委员会成员可以在任期内提出辞职，成员辞职应当向董事会提交书面辞职报告，辞职报告中应当就辞职原因以及需要由公司董事会予以关注的事项进行必要说明。

第八条 发生本管理办法第六条、第七条的情形，由董事会根据第四条的规定，补足成员人数。

第九条 委员会成员在有足够能力和精力履行职责的情况下，可以兼任董事会其他专门委员会的职务。

第三章 委员会职责

第十条 委员会承担下列职责：

- （一）负责拟订公司高级管理人员的经营业绩考核办法和薪酬管理办法；
- （二）负责考核、评价高级管理人员的业绩，并依据考核结果，向董事会提出高级管理人员的薪酬兑现建议；
- （三）董事会要求履行的其他职责。

第十一条 除非董事会另有授权，委员会不享有决策权。

第十二条 召集人主要职责：

- （一）召集、主持委员会会议；
- （二）督促、检查委员会的工作；
- （三）签署委员会有关文件；

（四）向董事会报告委员会工作；

（五）董事会要求履行的其他职责。

第十三条 董事会秘书负责委员会日常联络和董事会会议期间的委员会会议组织工作。

第十四条 委员会设联系人 2 名，由人力资源部、经营发展部主要负责人兼任（按部门职责分工负责）。联系人的主要职责：

（一）向委员会汇报与委员会职责有关的工作；

（二）应委员会的要求，及时、准确、完整地提供有关书面资料和信息，落实委员会布置的有关工作；

（三）对董事会休会期间委员会的工作提供专业支持，包括组织召开委员会专题会议；

（四）协助证券法务部编制委员会会议审查董事会会议议案的专项意见；

（五）反馈委员会提出的工作建议采纳情况。

第四章 委员会会议

第十五条 委员会会议分为董事会议案审查会议和专题会。

第十六条 议案审查会议分为定期会议和临时会议，一般在董事会定期会议和临时会议前召开。

第十七条 专题会议是指董事会休会期间，专委会根据工作需要，就研究讨论某项工作召开的会议。

第十八条 议案审查会议通知和会务工作由证券法务部负责，会议通知与董事会会议通知同时送达委员会成员和应邀列席会议的人员。

专题会议通知和会务工作由证券法务部负责，会议通知于会议召开 5 日前送达。会议通知的内容应包括会议召开的方式、时间、地点、会期、参会人员、议程、议题及有关资料。

第十九条 定期会议应以现场会议方式召开。经召集人同意，临时会议可以采取电话、视频会议方式和书面签署会议文件方式进行。

采取电话、视频会议方式召开的议案审查会议，应保证每位成员可以正常进行发言和讨论。会议应制作现场录音，并形成专项意见，由与会成员签署后一并存档。

采取书面签署文件方式召开的议案审查会议，会议召开当天，委员会成员应在对所议事项提出的意见、建议或表决结果（经董事会授权的事项）的书面文件上签字，并传真至董事会秘书备案，同时以特快专递邮寄等方式送交董事会秘书。

第二十条 议案审查会议应由 2 名及以上成员到会方可举行，会议由召集人主持，召集人缺席时，可委托其他成员主持。

专题会议根据工作需要召开，1 名委员会成员即可召集。

第二十一条 委员会成员应亲自出席议案审查会议，因特殊情况不能亲自出席的，可提交由该成员签字的会议审议议案的书面审议意见。

第二十二条 委员会成员应依据其自身职业判断，在议案审查会议上，明确、独立地发表意见，并应尽可能形成统一意见。确实难以达成一致意见时，应当向董事会提交各项不同意见并作出说明。

第二十三条 委员会会议应制作会议记录并形成专项意见。专项意见应包括下列事项：

- （一）会议召开的方式、日期、地点和主持人姓名；
- （二）出席会议的成员姓名和委托情况；
- （三）会议议题；
- （四）每一个议题的审议结果；
- （五）会议其他相关内容；
- （六）会议记录人姓名。

委员会成员意见不一致的，会议记录、专项意见中应如实记载。

第二十四条 董事会秘书可列席会议。根据工作需要，委员会可邀请公司其他董事、公司有关高级管理人员以及相关部门负责人和专家等列席会议。参加会议的成员及列席人员均对会议事项负有保密责任和义务，不得擅自披露有关信息。如请中介机构列席会议，应签订保密协议，中介机构费用由董事会经费支付。

第二十五条 专项意见由出席委员会会议的全体成员签字。证券法务部负责将会议专项意见印发相关人员或部门。

第五章 委员会工作程序

第二十六条 委员会会议议题可通过下列方式提议：

- （一）董事长提议；
- （二）董事提议；
- （三）总经理提议；
- （四）上一次委员会会议确定；
- （五）其他规范的方式。

第二十七条 会议材料由证券法务部或委员会联系人牵头会同公司有关部门准备，报委员会召集人。应保证所提供书面资料和信息及时、完整、真实。必要时，专题会议材料可先经公司总经理或公司分管领导审核。

会议议题、召开时间、议程以及参加会议人员经召集人确定后，由证券法务部或委员会联系人将会议资料随会议通知一并送达全体成员和列席人员。

第二十八条 委员会议事程序和会议文件的签署：

- （一）证券法务部或委员会联系人组织向委员会汇报议案；
- （二）会议就审议事项逐项进行讨论并形成会议意见；
- （三）委员会联系人根据会议意见起草专项意见；
- （四）董事会秘书组织签署委员会专项意见。董事会秘书在会议结束后将审

核后的专项意见送达出席会议的委员会成员或会议召集人。相关人员应在收到会议文件后签字，并将签字后的会议文件发送至董事会秘书。若确属记录错误或遗漏而导致专项意见不能正确反映会议意见的，应做出修改，相关人员在修改后的会议文件上签字；

（五）董事会秘书组织证券法务部或委员会联系人将委员会会议形成的专项意见以书面形式报公司董事会。

第二十九条 委员会专项意见、委员会成员的书面意见以及委员会会议相关资料均由证券法务部负责保存，保存期限为长期。

第三十条 委员会每年定期进行一次薪酬与业绩考核与评价工作，一般在中核深圳凯利集团有限公司（以下简称“中核凯利”）核定单位主要负责人年薪后一个月内完成。具体工作如下：

（一）委员会按照经理层成员签订的经营业绩考核责任书指标及实际完成情况，对经理层成员进行绩效评价；

（二）根据绩效评价结果及薪酬分配政策对经理层成员的薪酬兑现和奖励方案提出建议，并提交董事会审议。

第三十一条 每个财务年度中核凯利核定单位主要负责人年薪后一个月内，应完成考核评价和薪酬建议报告，经董事会审议后报中核凯利批准。

第六章 附 则

第三十二条 本管理办法未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件以及公司章程的有关规定执行。本管理办法与相关法律法规、规范性文件及公司章程的规定冲突时，以相关法律法规、规范性文件及公司章程的规定为准。

第三十三条 参考依据

（一）《中华人民共和国公司法》；

（二）《中国核工业集团有限公司董事会薪酬与考核委员会管理办法》；

- （三）《中国宝原投资有限公司董事会薪酬与考核委员会管理办法》；
- （四）《中核深圳凯利集团有限公司董事会薪酬与考核委员会管理办法》；
- （五）《中核凯利深圳核能服务股份有限公司董事会议事规则》；
- （六）《中核凯利深圳核能服务股份有限公司章程》。

第三十四条 本管理办法由公司证券法务部负责解释。

中核凯利深圳核能服务股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 5 日