

# 董事会薪酬与提名委员会 工作细则

(2015年1月26日第一届董事会第三次会议通过)



烟台泰利汽车模具股份有限公司

## 目录

第一章 总则 .....	2
第二章 人员组成 .....	2
第三章 职责权限 .....	2
第四章 决策程序 .....	3
第五章 议事规则 .....	5
第六章 附则 .....	6

## 第一章 总则

**第一条** 为规范公司董事及高级管理人员的选任程序，进一步建立健全公司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》、《烟台泰利汽车模具股份有限公司章程》及其他有关规定，公司特设立董事会薪酬与提名委员会，并制订本工作细则。

**第二条** 薪酬与提名委员会是董事会设立的专门工作机构，主要负责研究拟定公司董事和高级管理人员的选择标准和程序，对公司董事和高级管理人员的人选提出建议；拟定公司董事及高级管理人员的考核标准与薪酬方案，并进行考核。

## 第二章 人员组成

**第三条** 薪酬与提名委员会由3名以上董事组成。

**第四条** 薪酬与提名委员会委员由董事长、二分之一以上董事提名，并由董事会选举产生。

**第五条** 薪酬与提名委员会设主任委员（召集人）一名，由董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员由董事长提名，董事会选举产生。

**第六条** 薪酬与提名委员会委员任期与董事任期一致，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，自动解除委员资格，并由董事会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

**第七条** 薪酬与提名委员会下设薪酬与提名委员会办公室，负责日常工作联络和会议组织等工作。

**第八条** 薪酬与提名委员会办公室的负责人由主任委员担任；成员由人力资源部、财务部等相关部门人员组成。

## 第三章 职责权限

**第九条** 薪酬与提名委员会的主要职责权限：

（一）研究董事、高级管理人员的选任程序和标准并提出建议；

(二) 物色具备合适资格的董事和高级管理人员人选；

(三) 对董事候选人和高级管理人员人选的任职资格及条件进行初步审核并向董事会提出建议；

(四) 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；

(五) 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；

(六) 拟订公司股权激励计划或方案，并对其考核和管理。股权激励计划应包括股权激励方式、激励对象、激励条件、授予数量、授予价格及其确定的方式、行权时间限制或解锁期限等主要内容；

(七) 审查公司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；

(八) 负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

(九) 董事会授权的其他事宜。

**第十条** 薪酬与提名委员会提出的公司董事候选人、董事薪酬计划须报经董事会同意后，提交股东大会审议通过后方可实施；公司高级管理人员候选人、高级管理人员薪酬分配方案须报董事会审议通过后方可实施。

#### 第四章 决策程序

**第十一条** 薪酬与提名委员会办公室在薪酬与提名委员会审议董事及高级管理人员提名事项前，负责做好前期准备工作，收集初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、兼职等情况，并对初选人的任职资格条件进行初步判断后，形成意见提交薪酬与提名委员会。

**第十二条** 董事、总经理和其他高级管理人员的选任程序：

(一) 依据相关法律法规和公司章程的规定，结合公司实际情况，研究公司的董事、总经理和其他高级管理人员的当选条件、选择程序和任职期限等；

（二）积极与相关各方进行沟通协调，根据相关各方的提名确定董事初选人名单；

（三）在公司以及人才市场等全方位广泛寻找总经理和其他高级管理人员人选；

（四）应征求被提名人的同意，否则不能将其作为董事、总经理和其他高级管理人员人选；

（五）召开薪酬与提名委员会会议，根据董事、总经理和其他高级管理人员的任职条件，对初选人员进行资格审查筛选，并形成书面决议；

（六）向董事会提出董事候选人、总经理和其他高级管理人员人选的建议和相关材料；

（七）根据董事会决定进行其他后续工作。

**第十三条** 薪酬与提名委员会办公室在薪酬与提名委员会审议薪酬与考核事项前，负责做好前期准备工作，提供决策需要的资料；

（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** 薪酬与提名委员会对董事和高级管理人员的考评程序；

（一）公司董事和高级管理人员向董事会薪酬与提名委员会提交述职报告；

（二）薪酬与提名委员会按绩效评价标准和程序，对董事及高级管理人员进行考评；

（三）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，并报公司董事会审议。

## 第五章 议事规则

**第十五条** 薪酬与提名委员会应于下列情况发生时召开会议：

- （一）董事长或薪酬与提名委员会主任委员提议时；
- （二）年终绩效考核；
- （三）薪酬与提名委员会认为有必要时。

会议应于召开 3 日以前通知全体委员，但在特别紧急情况下经三分之二以上委员同意可不受上述通知时间限制，会议由主任委员主持。主任委员不能出席时可委托一名其他委员主持。

会议通知应包括：会议时间、地点和议题（若以通讯方式召开应注明会议召开方式及表决方式），会议材料原则上应与会议通知同时送达，至迟不得晚于会议召开前送达。

会议可采取现场、通讯或其他书面方式（包括但不限于电话、视频、传真等）召开。

**第十六条** 薪酬与提名委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；会议应由委员本人出席，委员因故不能出席的，可以书面委托其他委员代为出席；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

**第十七条** 薪酬与提名委员会会议表决方式为举手表决或投票表决，表决结果形成决议，并由参会委员在决议上签字。

**第十八条** 董事会秘书可列席薪酬与提名委员会会议，必要时亦可邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议。

**第十九条** 薪酬与提名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。

**第二十条** 薪酬与提名委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应当回避。因当事人回避造成参会委员人数不足三分之二，致使会议不能进行的，应将相关议题提交董事会审议。

**第二十一条** 薪酬与提名委员会会议的召开程序、表决方式和决议内容必须符合有关法律法规、《公司章程》及本细则的规定。

**第二十二条** 薪酬与提名委员会审议的议案，无论是否获得会议通过，均应呈报董事会审议，持有反对意见的委员有权在董事会会议上进行陈述。

**第二十三条** 董事会有权否决薪酬与提名委员会通过的议案。在董事会认为该议案侵害公司利益时，经三分之二董事通过后有权否决该议案，董事会应就否决事项做出详尽的书面说明并抄送监事会。

**第二十四条** 薪酬与提名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。

**第二十五条** 薪酬与提名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** 薪酬与提名委员会出席会议的委员及列席人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露、透露有关信息。

## 第六章 附则

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 本工作细则由公司董事会负责解释。

**第二十九条** 本工作细则由公司董事会负责修订。

**第三十条** 本工作细则自董事会审议通过之日起执行。

董事会

二〇一五年一月二十六日