



**宝德科技集團股份有限公司**  
**POWERLEADER SCIENCE & TECHNOLOGY GROUP LIMITED\***

(於中華人民共和國註冊成立之股份有限公司)

(股份代號：8236)

**董事會薪酬與考核委員會職權範圍及工作細則**

**第一章 總則**

- 第一條 為進一步建立健全宝德科技集團股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事及高級管理人員的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》、《上市公司治理準則》、《宝德科技集團股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)及其他有關規定，公司設立董事會薪酬與考核委員會，並制訂本職權範圍及工作細則。
- 第二條 薪酬與考核委員會是董事會設立的專門工作機構，主要負責制訂、審查公司董事及高級管理人員的薪酬政策和方案，負責制訂公司董事及高級管理人員的考核標準並進行考核。
- 第三條 高級管理人員是指董事會聘任的總經理、副總經理、財務總監、董事會秘書以及監管機關認定的或經董事會認定的其他高級管理人員。

**第二章 人員構成**

- 第四條 薪酬與考核委員會由不少於三名董事組成，其中獨立非執行董事人數應超過二分之一。
- 第五條 薪酬與考核委員會由董事會任命。
- 第六條 薪酬與考核委員會設委員會主席(召集人)一名，由獨立非執行董事委員擔任，負責主持委員會工作；委員會主席由董事會任命。

- 第七條 薪酬與考核委員會任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，連選可連任。期間如有委員因辭職或其他原因不再擔任公司董事職務，其委員資格自其不再擔任董事之時自動喪失。董事會應根據《公司章程》及本職權範圍及工作細則增補新的委員。
- 第八條 委員會人數低於規定人數的三分之二時，公司董事會應及時增補新的委員人選。在委員會委員人數未達到規定人數的三分之二以前，委員會暫停行使本職權範圍及工作細則規定的職權。
- 第九條 薪酬與考核委員會具體工作由公司人力資源部承辦，負責提供委員會需要的公司有關經營方面的資料及被考評人員的有關資料。董事會秘書負責薪酬委員會和董事會之間的具體協調工作。

### 第三章 職責權限

- 第十條 薪酬與考核委員會的主要職責權限：
- (一) 就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁；
  - (二) 就公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事提出建議；
  - (三) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
  - (四) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償)；
  - (五) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
  - (六) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；

- (七) 檢討及批准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；
- (八) 檢討及批准因董事行為失當而解雇或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- (九) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪金；
- (十) 擬定公司股權激勵計劃草案，提交董事會審議。核實公司在股權激勵計劃實施過程中的授權是否合規、行權條件是否滿足；
- (十一) 研究董事、高管人員和其他人員考核的標準，進行考核並提出建議；
- (十二) 負責對公司薪酬制度執行情況進行監督，並核實公司年度報告中關於董事、監事、高級管理人員薪酬披露的真實性、準確性和完整性；
- (十三) 董事會授權的其他事宜。

第十一條 薪酬及考核委員會對董事會負責，委員會形成的決議應提交董事會審議決定。董事會有權否決損害股東利益的薪酬方案。

第十二條 薪酬與考核委員會提出的公司董事薪酬方案須報經董事會同意並提交股東大會審議通過後方可實施；公司高級管理人員的薪酬分配方案須報董事會批准後方可實施。

#### 第四章 決策程序

第十三條 薪酬與考核委員會在每個報告年度第一個季度內應制定當年的工作計劃，經委員會會議通過後報董事會批准，每個報告年度結束後一個季度內應完成考核評價和薪酬建議報告，報董事會審議。

第十四條 公司人力資源部負責組織協調相關部門，提供薪酬與考核委員會履行職責職權需要的有關資料：

- (一) 提供公司主要財務指標和經營目標完成情況；
- (二) 公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責情況；
- (三) 提供董事及高級管理人員崗位工作業績考評系統中涉及指標的完成情況；
- (四) 提供按公司業績擬訂公司薪酬分配規劃和分配方式的有關測算依據；
- (五) 根據薪酬與考核委員會提出的有關原則、設想和要求草擬和提交有關薪酬規劃和業績考核的初步計劃和方案；
- (六) 提供監事會的有關審計評價意見。

第十五條 薪酬與考核委員會對董事、高級管理人員的考核程序：委員會每年定期進行一次考核與評價工作，一般在年度報告結束後一個季度內完成，如涉及公司董事會換屆和高級管理人員聘任可進行專項考核評價，應在董事會或股東大會召開前十五天內完成。其程序是：

- (一) 公司董事和高級管理人員向董事會薪酬與考核委員會述職和自我評價；
- (二) 薪酬與考核委員會按績效評價標準和程序，對董事、高級管理人員進行績效評價；
- (三) 根據崗位績效評價結果及薪酬分配政策提出董事、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 議事細則

- 第十六條 薪酬與考核委員會會議分為定期會議和臨時會議，定期會議每年至少召開一次，會議召開前五天通知全體委員，臨時會議由薪酬與考核委員會委員提議可以隨時召開。會議由委員會主席主持，委員會主席不能出席時，可委托其他一名委員(獨立非執行董事)主持。
- 第十七條 薪酬與考核委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行；每一名委員有一票的表決權；會議作出的決議必須經全體委員過半數通過。
- 第十八條 薪酬與考核委員會會議的表決方式為舉手表決或投票表決；臨時會議可以採用通訊表決方式。
- 第十九條 薪酬與考核委員會會議必要時可以邀請公司其他董事、監事、高級管理人員以及公司專業諮詢顧問、法律顧問列席會議。公司運作管理部經理可列席薪酬與考核委員會不涉及需非董事會成員迴避的事項的會議。
- 第二十條 如有需要，薪酬與考核委員會可聘請中介機構為其決策提供獨立專業意見，費用由公司支付。
- 第二十一條 薪酬與考核委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應當迴避。
- 第二十二條 薪酬與考核委員會召開會議時，可要求有關董事和高級管理人員到會述職或接受質詢，該等人員不得拒絕。
- 第二十三條 薪酬與考核委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的薪酬政策與分配方案必須遵循有關法律、法規、公司章程及本職權範圍及工作細則的規定。

- 第二十四條 須經薪酬與考核委員會作出決定或判斷的事項，無論是否獲得會議通過，均應報送董事會審議，持有反對意見的委員有權在董事會會議上進行陳述。
- 第二十五條 薪酬與考核委員會會議應當有記錄。出席會議的委員應當在會議記錄上簽名，會議記錄由公司證券發展部門保存，保存期限不少於五年。
- 第二十六條 薪酬與考核委員會會議的決議和紀要(記錄)應在會議結束後，以書面形式報董事會。
- 第二十七條 出席會議的委員及列席會議人員均對會議所議事項有保密義務，未經公司董事長或董事會授權，不得擅自披露有關信息，否則應承擔相應的法律責任。
- 第二十八條 薪酬與考核委員會應獲供給充足資源以履行其職責。
- 第二十九條 薪酬與考核委員會應在創業板網頁及公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

## 第六章 附則

- 第三十條 本職權範圍及工作細則未盡事宜，按國家有關法律、行政法規、部門規章和《公司章程》的規定執行。因法律、法規或《公司章程》修訂或因公司經營情況變化需修訂本職權範圍及工作細則時，由董事會提出修改意見，報公司董事會批准。
- 第三十一條 本職權範圍及工作細則由股東大會授權公司董事會負責解釋，自董事會批准通過之日起實施。

宝德科技集團股份有限公司董事會  
二〇一二年三月