中国振华（集团）科技股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

（2008年8月8日第四届董事会第十七次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为建立和完善中国振华（集团）科技股份有限公司（以下简称“公司”）非独立董事和高级管理人员的业绩考核与评价体系，制订科学、有效的薪酬管理制度，实施人才开发与利用战略，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》等法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的有关规定，公司董事会下设董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬与考核委员会”），并制定本工作细则。

第二条 薪酬与考核委员会作为董事会下设机构，主要负责审核公司董事及高级管理人员的考核制度并监督执行；拟定公司的薪酬制度并监督执行，对董事会负责。

第三条 本工作细则所称董事是指在本公司领取薪酬的董事，高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理（含总工程师、总经济师、总会计师）、董事会秘书。

第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会由3名董事组成，其中2名为独立董事。薪酬与考核委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名,并由董事会选举产生。

第五条 薪酬与考核委员会设召集人一名，在委员范围内由独立董事担任。召集人负责主持薪酬与考核委员会工作。

第六条 薪酬与考核委员会委员任期与同届董事会董事的任期相同。委员任期届满前，除非出现《公司法》、《公司章程》或本工作细则规定的不得任职之情形，不得被无故解除职务。

第七条 委员任期届满，可连选连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

第八条 公司人力资源部为薪酬与考核委员会提供专业支持，负责提供公司有关经营方面的资料及被考评人员的有关资料，并向薪酬与考核委员会反馈考核制度执行情况。

公司董事会办公室为薪酬与考核委员会提供综合服务，负责协调薪酬与考核委员会日常工作的联络、会议组织等。

第三章 职责权限

第九条 薪酬与考核委员会的主要职责权限:

（一）根据董事及高级管理人员的岗位职责，研究薪酬考核计划或方案，进行考核并提出建议;

（二）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;

（三）审查公司董事（非独立董事）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;

（四）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督;

（五）董事会授权的其他事宜。

第十条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第十一条 薪酬与考核委员会制订的董事薪酬方案须经董事会审议后报股东大会批准，高级管理人员的薪酬方案除法律行政法规规定须经股东大会批准的之外，由公司董事会批准。

第四章 工作程序

第十二条 公司人力资源部负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作,提供有关方面的资料:

（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;

（六）监事会的考评意见。

第十三条　委员会的考核与评价工作，一般在报告年度结束后一个半月内完成，如涉及公司董事会换届和高级管理人员聘任可进行专项考核评价，应在董事会或股东大会召开前完成。其程序是:

（一）公司董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会作述职和自我评价;

（二）薪酬与考核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绩效评价;

（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,表决通过后,报公司董事会。

第五章　议事规则

第十四条 薪酬与考核委员会会议次数根据工作需要而定。并于会议召开前 5 天通知全体委员,会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。

第十五条 薪酬与考核委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；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。

第十六条 薪酬与考核委员会会议表决方式为投票表决；临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十七条 薪酬与考核委员会会议可根据需要，邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议。

第十八条　薪酬与考核委员会进行年度考核评价时，应注意听取监事会的评价意见；

第十九条 如有必要,薪酬与考核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 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时,当事人应回避。

第二十一条 薪酬与考核委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、公司章程及本办法的规定。

第二十二条 薪酬与考核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办公室保存。

第二十三条 薪酬与考核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。

第二十四条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务,不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第二十五条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。本工作细则与国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定相抵触时，以国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定为准。

第二十六条　本工作细则自董事会通过之日起生效。

第二十七条　本工作细则由董事会负责解释。