

# 杭州福斯特应用材料股份有限公司

## 董事会薪酬与考核委员会工作细则

(2022年8月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为了进一步健全杭州福斯特应用材料股份有限公司(以下简称“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《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、法规、规范性文件以及《杭州福斯特应用材料股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等有关规定,公司特设立董事会薪酬与考核委员会(以下简称“薪酬与考核委员会”),并制定董事会薪酬与考核委员会工作细则(以下简称“本工作细则”)。

**第二条** 薪酬与考核委员会是董事会设立的专门工作机构,主要负责制定公司董事、高级管理人员的考核标准,并进行考核;负责制定和审查公司董事、高级管理人员的薪酬政策与方案,提案应提交董事会审查决定,并对公司董事会负责。

**第三条** 本工作细则所称董事是指在公司任职的董事,高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人及董事会认定的其它高级管理人员。

### 第二章 薪酬与考核委员会的产生与组成

**第四条** 薪酬与考核委员会委员由三名董事组成,其中独立董事委员不少于委员会人数的二分之一。

**第五条** 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。

**第六条** 薪酬与考核委员会设主任委员 1 名,由独立董事委员担任,负责主持委员会工作;主任委员在委员会内选举,并报请董事会备案。

**第七条** 薪酬与考核委员会任期与董事会一致,可以连选连任。在委员任职期间,如有委员不再担任公司董事职务,自动失去委员资格,并由委员会根据本工作细则第六条至第八条规定补足委员人数。在委员任职期间,董事会不能无故解除其职务。

**第八条** 委员连续二次未能亲自出席委员会会议,也未能以书面形式向委员会提交对会议议题的意见报告,视为不能履行职责,委员会应当建议董事会予以撤换。

**第九条** 董事会办公室负责薪酬与考核委员会的日常管理和联络工作。

### **第三章 薪酬与考核委员会的职责权限**

**第十条** 薪酬与考核委员会行使下列职权:

(一) 根据董事、高级管理人员的主要岗位范围、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;

(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) 审查公司董事及高级管理人员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) 负责拟订股权激励计划草案,并对其进行考核和管理(包括但不限于对股权激励计划的人员资格、授予条件、行权条件等审查)。

**第十一条** 董事会授权的其他事宜。薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划和股权激励计划,须报经董事会同意后,提交股东大会审议通过后方可实施;公司高级管理人员的薪酬方案须报董事会审议通过后方可实施。

#### 第四章 薪酬与考核委员会的议事规则

**第十二条** 薪酬与考核委员会会议由主任委员负责召集和主持。主任委员不能履行职务或者不履行职务的，应指定 1 名独立董事委员代为履行职责。

**第十三条** 经主任委员召集，或经非主任委员提议，可以不定期召开薪酬与考核委员会会议。若经非主任委员提议的，主任委员收到提议后十天内召集会议。薪酬与考核委员会会议由主任委员主持。

**第十四条** 有下列情形之一的，应当在二十个工作日内召集薪酬与考核委员会会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）主任委员提议；
- （三）三分之一以上委员提议。

**第十五条** 在会议召开前 5 日，董事会办公室应将会议召开日期和地点、会议期限以及会议议题通知到各委员。

**第十六条** 薪酬与考核委员会会议由一半以上的委员出席方可举行。每一委员有一票表决权。委员会会议作出决议，必须经全体委员过半数通过。

**第十七条** 为保证各位委员在议事前获得与议题相关而且充分的信息，董事会办公室应当保证在会议召开前 5 天将有关信息送达各位委员。公司相关部门应协助董事会办公室按期提供信息。

**第十八条** 三分之一以上委员认为资料不充分，可以提出缓开委员会会议，或缓议部分事项，委员会应予以采纳。

**第十九条** 委员应当亲自出席会议，并对审议事项表达明确的意见。委员因故不能亲自出席会议时，可书面委托其他委员代为出席并发表意见。独立董事委员因故不能亲自出席会议的，应书面委托其他独立董事委员代为出席。每一名委员最多接受一名委员的委托。授权委托书须明确授权范围和期限。

**第二十条** 薪酬与考核委员会会议采取现场会议或通讯会议方式举行。会议表决以举手或投票方式进行。

**第二十一条** 委员所发表的意见应当在会议记录中记录明确,委员可以要求对自己的意见提出补充或解释。

**第二十二条** 委员会会议结束,董事会办公室人员应当对委员会会议形成的会议记录、会议纪要、授权委托书、委员的书面意见以及其他会议材料进行整理归档,并制作报告,由董事会办公室主任向董事会汇报。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 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须符合有关法律、法规、《公司章程》及本工作细则的规定。

## 第五章 附则

**第二十五条** 本工作细则未尽事宜或与国家法律、法规、规范性文件及《公司章程》相悖时,依照国家法律、法规、规范性文件及《公司章程》有关规定执行。

**第二十六条** 本工作细则由公司董事会负责制定、修订和解释,并经公司董事会批准后生效实施。

杭州福斯特应用材料股份有限公司董事会

2022年8月