

公 开

中航直升机股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会实施细则



（本实施细则经 2023 年 9 月 15 日召开的中航直升机股份有限公司第八届董事会第二十七次会议审议通过，并于同日生效）

二〇二三年九月十五日

第一章 总 则

第一条 为进一步建立健全公司董事及高级管理人员的薪酬与考核管理制度，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《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》《中航直升机股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，公司特设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本实施细则。

第二条 董事会薪酬与考核委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

第三条 本实施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、财务总监、董事会秘书及由总经理提请董事会认定的其他高级管理人员。

第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会成员由三至五名董事组成，

独立董事应当过半数并担任召集人。

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以上提名，由董事会委任。

第六条 薪酬与考核委员会设主任委员（召集人）一名，负责主持委员会工作；主任委员由董事长在独立董事委员中提名，由委员的过半数选举产生或罢免。

第七条 薪酬与考核委员会任期与同届董事会任期一致。委员在任职期间不再担任公司董事职务时，即自动失去委员任职资格，并由薪酬与考核委员会根据上述第四至第六条规定补足委员人数。董事会换届后，连任董事可以连任薪酬与考核委员会委员。

第八条 公司综合管理部作为薪酬与考核委员会日常办事机构，负责日常工作联络和会议组织工作。

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）研究、拟定董事与高级管理人员的考核标准并进行考核；

(二) 研究、拟定和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案；

(三) 对公司董事、高级管理人员薪酬情况进行审核，并向董事会提出建议；

(四) 制定或变更股权激励计划、员工持股计划，激励对象获授权益、行使权益条件成就，并向董事会提出建议；

(五) 董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划，并向董事会提出建议；

(六) 董事会授权的其他事宜。

董事会对薪酬与考核委员会的建议未采纳或未完全采纳的，应当在董事会决议中记载薪酬与考核委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第十条 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报经董事会同意后，提交股东大会审议通过后方可实施；公司高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

第四章 决策程序

第十一条 公司综合管理部负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的材料：

- (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。

第十二条 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考核程序：

- (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，对董事和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和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

第十三条 薪酬与考核委员会会议根据需要不定期召开，并于会议召开前七天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。

第十四条 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。

第十五条 薪酬与考核委员会会议可以采取现场会议或通讯表决方式召开；表决方式为举手表决或投票表决。

第十六条 综合管理部相关人员可列席薪酬与考核委员会会议，必要时可以邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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薪酬政策与分配方案必须遵循有关法律、法规、公司章程及本实施细则的规定。

第二十条 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秘书保存，保存期限不得少于 10 年。

第二十一条 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。

第二十二条 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

第二十三条 本实施细则自董事会决议通过之日起试行。

第二十四条 本实施细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本实施细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并及时修订，报董事会审议通过。

第二十五条 本实施细则解释权归属于公司董事会。