湖南泰嘉新材料科技股份有限公司董事会
薪酬与考核委员会议事规则

（二）制定或者变更股权激励计划、员工持股计划，激励对象获
授权益、行使权益条件成就；
（三）董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；
（四）法律、行政法规、中国证监会规定和公司章程规定的其他
事项；
第十一条 薪酬与考核委员会行使职权必须符合《公司法》、公
司章程及本议事规则的有关规定，不得损害公司和股东的利益。
第十二条 薪酬与考核委员会制订的公司长期激励计划经董事
会通过，报公司股东大会批准后方可实施。
第十三条 薪酬与考核委员会对董事会负责，委员会的提案须
提交董事会审议通过；在理由充分合理的情况下，董事会应高度重视
和充分尊重薪酬与考核委员会的建议。
第十四条 薪酬与考核委员会履行职责时，公司相关部门应给
予配合；如有需要，薪酬与考核委员会可以聘请中介机构提供专业意
见，有关费用由公司承担。
第四章 工作内容与程序
第十五条 董事会秘书负责协调做好薪酬与考核委员会决策的
前期准备工作，提供下述资料：
（一）公司主要财务指标和经营指标完成情况；
（二）公司高级管理人员主要职责及分管工作范围情况；
（三）董事、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）董事、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）按公司业绩拟订公司薪酬分配计划和分配方式的有关测算
依据。
第十六条 薪酬与考核委员会考评程序：
（一）公司董事、高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会作年
度述职报告并进行自我评价；
（二）薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对董事、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、高级管
理人员的报酬数额和奖励方式。。
第五章 会议的召开与通知
第十九条 薪酬与考核委员会会议分为定期会议和临时会议。
定期会议每年召开一次。公司董事长、薪酬与考核委员会召集人
或两名以上(含两名)委员联名可要求召开临时会议。
第二十条 薪酬与考核委员会定期会议主要对董事、高级管理人
员上一年度的业绩指标完成情况进行考评，并根据考评结果向公司董
事会提出意见或建议。除上款规定的内容外，薪酬与考核委员会定期
会议还可以讨论职权范围内且列明于会议通知中的任何事项。
第二十一条 薪酬与考核委员会会议可采用现场会议形式，也可

采用非现场会议的通讯方式召开。
第二十二条 薪酬与考核委员会定期会议应于会议召开前 5 日
(不包括开会当日)发出会议通知，临时会议应于会议召开前 3 日(不
包括开会当日)发出会议通知，但在特殊紧急情况下，可随时召开临
时会议，免于提前发出会议通知。
第二十三条 薪酬与考核委员会会议通知应至少包括以下内容：
（一）会议召开时间、地点；
（二）会议期限；
（三）会议需要讨论的议题；
（四）会议联系人及联系方式；
（五）会议通知的日期。
第二十四条 会议通知应备附内容完整的议案。
第二十五条 薪酬与考核委员会会议以传真、电子邮件、电话及
专人送达等方式通知各位委员。
第六章 议事与表决程序
第二十六条 薪酬与考核委员会会议应由三分之二以上的委员
(含三分之二)出席方可举行。
第二十七条 薪酬与考核委员会委员可以亲自出席会议，也可
以委托其他委员代为出席会议并行使表决权；委员委托其他委员代为
出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委
托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

第二十八条 薪酬与考核委员会委员既不亲自出席会议，亦未
委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。薪酬与考核委
员会委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权。公司董
事会可以撤销其委员职务。
第二十九条 董事会秘书可列席会议，公司非委员董事可以受
邀列席薪酬与考核委员会会议；薪酬与考核委员会如认为必要，可以
召集与会议提案有关的其他人员列席会议、介绍情况或发表意见，但
非薪酬与考核委员会委员对提案没有表决权。
第三十条 薪酬与考核委员会会议以举手方式表决。会议在保
障委员充分表达意见的前提下，可以用传真、电话方式进行并以传真
方式作出决议，并由参会委员签字。
薪酬与考核委员会委员每人享有一票表决权。会议所作决议需经
全体委员(包括未出席会议的委员)过半数同意方为有效。
第三十一条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对提案
进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的表决承担责任。
第三十二条 薪酬与考核委员会会议通过的提案及表决结果，
应以书面形式报公司董事会审议。
第三十三条 公司董事会在年度工作报告中应披露薪酬与考核
委员会过去一年的工作内容，包括会议召开情况和决议情况等。
第三十四条 薪酬与考核委员会会议以现场方式召开的，应作
书面会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名。出席会议的
委员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

薪酬与考核委员会会议记录作为公司档案由公司董事会秘书负
责保存。在公司存续期间，保存期为十年。
第三十五条 薪酬与考核委员会会议记录应至少包括以下内容：
（一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
（二）出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
（三）会议议程；
（四）委员发言要点；
（五）每一决议事项或提案的表决方式和结果；
（六）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。
第七章 薪酬考核
第三十六条 董事会秘书在薪酬与考核委员会闭会期间可以对
高级管理人员的业绩情况进行必要的跟踪了解，公司其他部门应给予
积极配合，及时提供所需资料。
第三十七条 薪酬与考核委员会委员有权查阅下述相关资料：
（一）公司年度经营计划、投资计划、经营目标；
（二）公司的定期报告；
（三）公司财务报表；
（四）公司各项管理制度；
（五）公司股东大会、董事会、监事会、总经理办公会会议决议
及会议记录；
（六）其他相关资料。

第三十八条 薪酬与考核委员会委员可以就某一问题向高级管
理人员提出质询，高级管理人员应做出回答。
第三十九条 薪酬与考核委员会委员根据了解和掌握的情况资
料，结合公司经营目标完成情况并参考其他相关因素，对高级管理人
员的业绩指标、薪酬方案、薪酬水平等做出评估。
第四十条 薪酬与考核委员会委员对于了解到的公司相关信息，
在该等信息尚未公开之前，负有保密义务。
第八章 附则
第四十一条 本议事规则所称“高级管理人员”是指公司总裁、
副总裁、董事会秘书、财务总监及公司董事会决议确认的担任重要职
务的其他高级管理人员。
第四十二条 本议事规则自公司董事会审议通过之日起生效执
行。
第四十三条 本议事规则未尽事宜，依照国家法律、行政法规、
部门规章和公司章程的规定执行；本议事规则如与国家日后颁布的法
律、行政法规、部门规章和经修改后的公司章程相抵触时，按国家有
关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行，并及时修改本
议事规则，报公司董事会通过。
第四十四条 本议事规则由公司董事会负责解释。