

证券代码：833266

证券简称：生物谷

公告编号：2023-097

云南生物谷药业股份有限公司 董事会薪酬与考核委员会工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于2023年10月25日召开第四届董事会第二十次会议，审议通过《关于拟修订公司董事会专门委员会工作细则的议案》，该议案无需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

云南生物谷药业股份有限公司 董事会薪酬与考核委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全公司薪酬体系与绩效考核管理体系，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）

等法律、法规及《云南生物谷药业股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,公司董事会特设立薪酬与考核委员会,并制定本工作细则(下称“本细则”)。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会内部设立的专门工作机构,薪酬与考核委员会对董事会负责。薪酬与考核委员会日常工作的联络、会议组织和决议落实等事宜由董事会办公室负责。

第二章 人员组成

第三条 薪酬与考核委员会成员由3名董事组成,其中独立董事2名,由董事会选举产生。

第四条 薪酬与考核委员会设主任委员一名,由独立董事委员担任,负责主持委员会工作;主任委员由董事会过半数选举产生。

第五条 薪酬与考核委员会任期与董事会任期一致,委员任期届满,可以连选连任。期间如有委员不再担任公司董事职务,则自动失去薪酬与考核委员会委员资格,由董事会根据本细则的规定补足委员人数。

在薪酬与考核委员会人数达到规定人数的三分之二以前,薪酬与考核委员会暂停行使本工作细则规定的职权。

第六条 薪酬与考核委员会委员可以在任期届满以前提出辞职,委员辞职应当向董事会提交书面辞职报告,辞职报告经董事会批准后方可生效,且在补选出的委员就任前,拟辞任委员应当依照本细则的

规定继续履行相关职责。

第三章 职责权限

第七条 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管理岗位的主要职责、重要性以及其他相关企业类似岗位的薪酬水平提出薪酬计划或方案建议；

（二）薪酬计划或方案建议包括但不限于绩效评价标准、程序及主要评价体系，奖励和惩罚的主要制度等；

（三）审查公司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评价；

（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。

第八条 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划和方案建议，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。

第九条 薪酬与考核委员会就下列事项向董事会提出建议：

（一）董事、高级管理人员的薪酬；

（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。

董事会对薪酬与考核委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，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。

第四章 决策程序

第十条 公司人力资源、财务管理等相关部门应配合薪酬与考核委员会，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资料：

（一）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）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）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）按公司业绩以便拟订公司薪酬分配规划和分配方式的有关测算依据；

（六）与薪酬与考核委员会指定的中介机构保持日常工作联系；

（七）根据薪酬与考核委员会的要求提供公司各项薪酬制度以及

制度的执行情况。

第十一条 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序：

（一）公司董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会做述职和自我评价；

（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在委员会内部研究并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，以董事会提案的形式报公司董事会审议。

第五章 议事规则

第十二条 薪酬与考核委员会会议分为定期会议和临时会议。

定期会议每年至少召开 1 次，召开前 3 日应将会议召开日期和地点、会议期限以及会议议题以专人送达、传真、电子邮件、邮寄或其他方式通知全体委员。

薪酬与考核委员会委员可以提议召开临时会议，召集人应当自接到提议后 5 日内召集并主持临时会议，并于会议召开前 3 日将会议召开日期和地点、会议期限以及会议议题以专人送达、传真、电子邮件、邮寄或其他方式通知全体委员。经全体薪酬与考核委员会委员一致同意，通知时限可不受本条款限制。

薪酬与考核委员会会议以现场召开为原则。在保证全体参会董事

能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以采用视频、电话或者其他方式召开。

第十三条 薪酬考核委员会会议应由 2/3 以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权。独立董事应当亲自出席薪酬与考核委员会会议，因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，并书面委托其他董事代为出席。委员应当亲自出席薪酬与考核委员会会议，因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，并书面委托其他委员代为出席。其中委员为独立董事的，应委托其他独立董事代为出席。委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托二人或二人以上代为行使表决权的，该项委托无效。亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十四条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决、书面表决；也可以采取通讯表决的方式召开。

第十五条 薪酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司其他董事、监事、高级管理人员列席会议。

第十六条 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。

第十七条 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时（包括对该委员会成员个人进行评价或讨论其报酬时），当事人应

当回避。

第十八条 薪酬与考核委员会委员应依据其自身判断，明确、独立地发表意见，并尽可能形成统一意见。确实难以形成统一意见的，应在会议记录中记载各项不同意见并作说明。

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》及本办法的规定。

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负责保存，保存期限不少于 10 年。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；
- （三）每一决议事项或议案的表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）；
- （四）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

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 出席会议的人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第二十三条 薪酬与考核委员会会议档案，包括会议通知和会议材料、委员代为出席的授权委托书、经与会委员签字确认的会议记录等，由董事会秘书负责保存。

第六章 附则

第二十四条 本细则所称“以上”“以下”“以内”含本数，“高于”“低于”“大于”不含本数。

第二十五条 本细则未尽事宜或与《公司法》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的规定相冲突，按《公司法》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十六条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

第二十七条 本细则的修改，由公司董事会批准后生效。

第二十八条 本细则由董事会负责解释。

云南生物谷药业股份有限公司

董事会

2023年10月27日