

# 成都康弘药业集团股份有限公司

## 董事会薪酬与考核委员会工作细则

### 第一章 总则

第一条 为进一步建立健全成都康弘药业集团股份有限公司董事会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《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司独立董事管理办法》《成都康弘药业集团股份有限公司章程》（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，并制定本工作细则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会下设的专门工作机构，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方案，对董事会负责。

第三条 本细则所称董事是指在本公司支取薪酬的董事长、董事，高级管理人员是指董事会聘任的总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书。

### 第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会成员由三名董事组成，其中独立董事应当过半数。

第五条 薪酬与考核委员会由董事长、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（召集人）一名，由独立董事担任，负责召集和主持委员会会议；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。当委员会召集人不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责；委员会召集人既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，由其他两名委员协商推举一名委员履行召集和主持工作。

第七条 薪酬与考核委员会任期与董事会任期一致。委员任期届满，连选可以连任。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四至第五条规定补足委员人数。

第八条 薪酬与考核委员会下设考核小组，专门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，负责筹备薪酬与考核委员会会议并执行薪酬与考核委员会的有关决议。

### 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) 就董事及高级管理人员的薪酬事项向董事会提出建议，根据董事及高级管理人员管理岗位的主要范围、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方案和政策，薪酬方案主要包括但不限于绩效评价标准、程序、评价体系、奖励和惩罚的主要方案和制度等；

(二) 就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、行使权益条件成就事项向董事会提出建议；

(三) 就董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划事项向董事会提出建议；

(四) 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考评；

(五) 负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

(六) 法律法规、中国证监会规定、深圳证券交易所所有关规定以及《公司章程》规定的其他事项。

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。

第十二条 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以及未采纳的具体理由，并进行披露。

### 第四章 决策程序

第十三条 薪酬与考核委员会下设的考核小组应按薪酬与考核委员会的要求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) 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) 提供按公司业绩拟定公司薪酬分配规划和分配方式的有关测算依据。

第十四条 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，报公司董事会审定。

## 第五章 议事规则

第十五条 薪酬与考核委员会每年至少召开一次会议。原则上，须于会议召开前3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按本细则第六条处理。

第十六条 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，会议做出决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十七条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决。临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十八条 薪酬与考核委员会会议必要时可邀请公司董事及其他高级管理人员列席会议。

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召开的程序、表决方式和会议通过的薪酬政策和分配方案必须遵循有关法律、法规，《公司章程》及本细则规定。

第二十二条 薪酬与考核委员会会议应当按规定制作会议记录，会议记录应当真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项提出的意见。出席会议的董事、董事会秘书和记录人员应当在会议记录上签名。会议记录应由董事会秘书保存。包括会议记录在内，公司应当保存相关会议资料至少十年。

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，应以书面形式通知董事会。

第二十四条 出席会议的委员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 本工作细则经公司董事会审议通过后生效执行。

第二十六条 本工作细则未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本工作细则如与届时有效的法律、法规、规范性文件以及《公司章程》等不一致时，以届时有效的法律、法规、规范性文件以及《公司章程》等的规定为准，并及时修订本工作细则，报董事会审议通过。

第二十七条 本工作细则由公司董事会负责解释。

成都康弘药业集团股份有限公司董事会

二〇二五年十二月〇三日