

# 北京燕京啤酒股份有限公司

## 董事会薪酬与考核委员会工作细则

### 第一章 总则

第一条 为进一步建立健全北京燕京啤酒股份有限公司（以下简称“公司”）董事（非独立董事）及高级管理人员（以下简称高管人员）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》、《公司章程》及其他有关规定，依照董事会决议，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管人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及高管人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

第三条 本工作细则所称董事是指在本公司支取薪酬的正副董事长、董事；高管人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、总会计师、董事会秘书、总工程师及由总经理提请董事会聘任的其他高级管理人员。

### 第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会由三名董事组成，其中二分之一以上委员须为公司独立董事。

第五条 薪酬与考核委员会由董事长及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，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，并报董事会批准产生。

委员会主任负责召集和主持委员会会议，当委员会主任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；委员会主任既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事会指定一名委员履行委员会主任职责。

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。委员任期届满前，除非出现《公司法》、《公司章程》或本议事规则规定不得任职的情形，不得被无故解除职务。期间如有委员因辞职或其他原因不再担任公司董事职务，其委员资格自其不再担任董事之时自动丧失。董事会应根据《公司章程》及本规则增补新的委员。

委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数低于规定人数的三分之二时，公司董事会应及时增补新的委员人选。在委员会委员人数达到规定人数的三分之二以前，委员会暂停行使本议事规则规定的职权。

第八条 薪酬与考核委员会下设工作组，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，负责筹备薪酬委员会会议并执行薪酬委员会的有关决议。

### 第三章 职责权限

第九条 薪酬与考核委员会主要对公司董事（非独立董事）及高级管理人员上一会计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。除前款规定的内容外，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。委员会的主要职责权限：

（一）根据公司董事（非独立董事）及高级管理人员管理岗位的主要职责、范围、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，奖励和惩罚的主要制度和方案等；

（三）审查公司董事（非独立董事）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；

（四）拟订公司股权激励计划和实施考核办法；

（五）负责对公司薪酬制度以及公司股权激励计划执行情况进行监督；

（六）执行情况进行监督；

（七）董事会授权的其他事宜。

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薪酬计划、公司股权激励计划，

须报经董事会同意并提交股东大会审议通过后方可实施；公司高管人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

第十二条 委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合，所需费用由公司承担。

## 第四章 决策程序

第十三条 薪酬与考核委员会下设的工作组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）公司高级管理人员主要职责及分管工作范围情况；
- （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。

第十四条 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。

## 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两次会议，属正式会议的于会议召开前十天通知全体委员，属临时会议的于会议召开前三天通知全体委员。会议通知以专人送达、传真、电子邮件方式进行。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。

董事会秘书负责发出委员会会议通知，应按照规定的时间发出会议通知。会议通知应至少包括以下内容：会议召开时间、地点；会议期限；会议需要讨论的

议题；会议联系人及联系方式；会议通知的日期。发出的会议通知应备附内容完整的议案。

委员会会议采用书面通知的方式，临时会议可采用电话、电子邮件或其他快捷方式进行通知。

采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起两日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

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；会议做出的决议，必须经全体委员(包括未出席会议的委员)的过半数通过。

第十七条 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。委员会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。

第十八条 委员会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。授权委托书应至迟于会议召开前提交给会议主持人。

第十九条 授权委托书应至少包括以下内容：委托人姓名；被委托人姓名；代理委托事项；对会议议题行使投票权的指示（同意、反对、弃权）以及未做具体指示时，被委托人是否可按自己意思表决的说明；授权委托的期限；授权委托书签署日期。

授权委托书应由委托人和被委托人签名。

第二十条 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。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。董事会可以撤销其委员职务。

第二十一条 委员会会议主持人宣布会议开始后，即开始按顺序对每项会议议题所对应的议案内容进行审议。

委员会审议会议议题可采用自由发言的形式进行讨论，但应注意保持会议秩序。会议主持人有权决定讨论时间。

委员会会议对所议事项采取集中审议、依次表决的规则，即全部议案经所有与会委员审议完毕后，依照议案审议顺序对议案进行逐项表决。

出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。

第二十二條 薪酬與考核委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決；臨時會議可以採取通訊（傳真）表決的方式召開。

除《公司章程》或本工作細則另有規定外，委員會臨時會議在保障委員充分表達意見的前提下，可以用傳真方式作出決議，並由參會委員簽字。

如採用通訊表決方式，則委員會委員在會議決議上簽字者即視為出席了相關會議並同意會議決議內容。

第二十三條 薪酬與考核委員會會議必要時可以邀請公司董事、監事及高級管理人員列席會議，但非委員會委員對會議議案沒有表決權。

第二十四條 如有必要，薪酬與考核委員會可以聘請中介機構為其決策提供意見，費用由公司支付。

第二十五條 委員會決議經出席會議委員簽字後生效，未依據法律法規、《公司章程》及本工作細則規定的合法程序，不得對已生效的委員會決議作任何修改或變更。

第二十六條 委員會委員或公司董事會秘書應至遲於會議決議生效之次日，將會議決議有關情況向公司董事會通報。委員會決議的書面文件作為公司檔案由公司保存，在公司存續期間，保存期不得少於十年。

第二十七條 委員會決議違反法律、法規或者《公司章程》，致使公司遭受嚴重損失時，參與決議的委員對公司負連帶賠償責任。但經證明在表決時曾表明異議並記載於會議記錄的，該委員可以免除責任。

第二十八條 薪酬與考核委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應當回避。

委員會委員個人或其直系親屬或委員會委員及其直系親屬控制的其他企業與會議所討論的議題有直接或者間接的利害關係時，該委員應儘快向委員會披露利害關係的性質與程度。

發生前款所述情形時，有利害關係的委員在委員會會議上應當詳細說明相關情況並明確表示自行回避。但委員會其他委員經討論一致認為該等利害關係對表決事項不會產生顯著影響的，有利害關係的委員可以參加表決。

公司董事會如認為前款有利害關係的委員參加表決不適當的，可以撤銷相關議案的表決結果，要求無利害關係的委員對相關議案進行重新表決。

委員會會議在不將有利害關係的委員計入法定人數的情況下，對議案進行審

议并做出决议。有利害关系的委员回避后委员会不足出席会议的最低法定人数时，应当由全体委员（含有利害关系委员）就该等议案提交公司董事会审议等程序性问题作出决议，由公司董事会对该等议案进行审议。

委员会会议记录及会议决议应写明有利害关系的委员未计入法定人数、未参加表决的情况。

第二十九条 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、公司章程及本工作细则的规定。

第三十条 薪酬与考核委员会会议应当有会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签字；出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。会议记录由公司董事会秘书保存，在公司存续期间，保存期不得少于十年。

第三十一条 委员会会议记录应至少包括以下内容：会议召开的日期、地点和召集人姓名；出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；会议议程；委员发言要点；每一决议事项或议案的表决方式和结果；其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第三十二条 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。

第三十三条 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。

## 第六章 附则

第三十四条 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本工作规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，并立即修订，报董事会审议通过。

第三十五条 本工作细则解释权归属董事会。

第三十六条 本工作细则自董事会决议通过之日起施行

北京燕京啤酒股份有限公司董事会