

深圳市北鼎晶辉科技股份有限公司

董事会专门委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《深圳市北鼎晶辉科技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，并参照《上市公司治理准则》，特制定本工作细则。

第二条 董事会按照股东大会决议设立战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会和审计委员会四个专门委员会，董事会专门委员会对董事会负责，其主要职责是协助董事会对需决策事项提供咨询和建议，各专门委员会的提案应提交董事会审查决定。

第二章 人员组成

第三条 董事会各专门委员会委员由公司董事担任，任期与董事会任期一致，均为三年，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，并由各委员会根据本章的规定补足委员人数。

第四条 战略委员会委员的组成：

（一）战略委员会成员由董事组成，其中至少包括一名独立董事，委员会成员人数为三人。

（二）战略委员会委员由董事长或董事会提名委员会提名，并由董事会以全体董事过半数选举产生。

（三）战略委员会设召集人一名，由董事会在委员内任命。

（四）战略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，并由董事会根据本条规定补足委员人数。

第五条 提名委员会委员的组成：

（一）提名委员会由三名董事组成，其中独立董事二名；

（二）提名委员会委员由董事长或三分之一以上董事会成员联合提名，并由董事会以全体董事的过半数选举产生。

（三）提名委员会设召集人一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；召集人由董事会在委员中任命。

（四）提名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，并由董事会根据本条规定补足委员人数。

第六条 薪酬与考核委员会委员的组成：

（一）薪酬与考核委员会委员由三名董事组成，其中独立董事二名；

（二）薪酬与考核委员会委员由董事长或董事会提名委员会提名，并由董事会以全体董事过半数选举产生。

（三）薪酬与考核委员会设召集人一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作，召集人由董事会在委员中任命。

（四）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，并由董事会根据本条规定补足委员人数。

第七条 审计委员会委员的组成：

（一）审计委员会委员由三名董事组成，其中独立董事二名，委员中至少有一名独立董事为专业会计人士；

（二）审计委员会委员由董事长或董事会提名委员会提名，并由董事会以全体董事过半数选举产生。

（三）审计委员会设召集人一名，由作为会计专业人士的独立董事担任，负责主持委员会工作；召集人由董事会在委员中任命。

(四) 审计委员会任期与董事会一致，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，并由董事会根据本条规定补足委员人数。

第三章 职责权限

第八条 战略委员会的主要职责权限：

(一) 对公司长期发展战略规划以及技术和产品的发展方向进行研究并提出建议；

(二) 对《公司章程》及公司相关制度规定须经董事会或股东大会批准的重大投资融资方案进行研究、评估并提出建议；

(三) 对《公司章程》及公司相关制度规定须经董事会或股东大会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究、评估并提出建议；

(四) 对其他影响公司发展的重大事项进行研究、评估并提出建议；

(五) 对以上事项的实施进行检查；

(六) 董事会授权的其他事宜。

第九条 提名委员会的主要职责权限：

(一) 根据公司经营情况、资产规模和股权结构对董事会的规模和构成向董事会提出建议；

(二) 研究董事、高级管理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议；

(三) 广泛搜寻合格的董事和高级管理人员的人选；

(四) 对董事候选人和须提请董事会聘任的高级管理人员人选进行审查并提出建议；

(五) 董事会授权的其他事宜。

第十条 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，奖励和惩罚的主要方案和制度等；

(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) 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。

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。

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 审计委员会的主要职责权限：

(一) 提出聘请或更换外部审计机构及其报酬的建议；

(二) 指导公司内部审计工作；

(三) 监督公司的内部审计制度及其实施；

(四) 负责内部审计与外部审计之间的沟通；

(五) 审核公司的财务信息及其披露；

(六) 审查公司内控制度，对重大关联交易进行审计；

(七) 对公司募集资金投向及管理、使用进行审查；

(八) 对公司重大投资项目的投资情况进行审查监督；

(九) 对公司高级管理人员履行职务行为进行审查监督；

(十) 公司董事会授予的其他事宜；

(十一) 配合监事会的监事审计活动。

第四章 决策程序

第十二条 战略委员会的决策程序：

(一) 总经理办公室为战略委员会的日常办事部门，负责做好战略委员会决策的前期准备工作,提供投资决策所需的有关资料，具体职责如下：

1、负责协助战略委员会制定并实施公司整体发展战略；

2、对公司所有的投资项目进行考核、评估，并主导或协助实施；

3、对公司正在进行的、尚未签署最终法律合同的投资项目以及正在考虑中的投资项目和今后出现的所有新项目进行评估论证。

(二) 公司新增投资项目的报批程序如下：

1、由总经理办公室负责汇总公司投资项目、资本运作、资产经营项目，组织投资意向、项目建议书、可行性研究报告以及合作方的尽职调查报告、有关协议等资料；

2、由总经理进行初审，签发立项意见书，并报战略委员会备案；

3、公司总经理办公室或者控股（参股）企业对外进行协议、合同、章程及可行性报告等洽谈并上报战略委员会；

4、由战略委员会召集人进行评审，签发书面意见，并向战略委员会提交正式提案；

5、战略委员会开会讨论，并决定是否提请董事会审议。

(三) 战略委员会对职责范围内的事项进行讨论,并将讨论结果以提案形式

提请董事会审议

第十三条 提名委员会的决策程序:

(一) 依据相关法律、法规和《公司章程》的规定,结合公司实际情况,研究公司的董事、高级管理人员的当选条件、选择程序和任职期限,形成决议后备案并提交董事会通过,并遵照实施;

(二) 董事、高级管理人员的选任程序:

1、提名委员会应积极与公司有关部门进行交流,研究公司对新董事、高级管理人员的需求情况,并形成书面材料;

2、提名委员会可在本公司、控股(参股)企业内部以及人才市场等广泛搜寻董事、经理人选;

3、搜集初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职等情况,形成书面材料;

4、征求被提名人对提名的同意,否则不能将其作为董事、经理人选;

5、召集提名委员会会议,根据董事、经理的任职条件,对初选人员进行资格审查;

6、在选举新的董事和聘任新的高级管理人员前一至两个月,向董事会提出董事候选人和新聘经理人选的建议和相关材料;

7、根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

第十四条 薪酬与考核委员会的决策程序:

(一) 公司人力资源部为薪酬与考核委员会的日常办事机构,负责提供公司有关人力资源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董事会和薪酬与考核委员会的有关决议。

(二) 公司人力资源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资料:

1、提供公司主要财务指标和经营目标完成情况;

- 2、公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；
- 3、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；
- 4、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；
- 5、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。

(三) 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序：

- 1、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；
- 2、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；
- 3、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。

第十五条 审计委员会的决策程序：

(一) 审计委员会的审计工作组负责审计委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的书面资料：

- 1、公司相关财务报告及财务资料；
- 2、内外部审计机构的工作报告；
- 3、外部审计合同及相关工作报告；
- 4、公司对外披露信息情况；
- 5、公司重大关联交易审计报告；
- 6、其他相关事宜。

(二) 审计委员会对审计工作组提供的报告进行评议，并将相关书面决议材料呈报董事会讨论：

- 1、外部审计机构工作评价，外部审计机构的聘请及更换；
- 2、公司内部审计制度是否已得到有效实施，公司财务报告是否全面真实；

3、公司的对外披露的财务报告等信息是否客观真实，公司重大的关联交易是否合乎相关法律法规；

4、公司财务部、内部审计部门及其负责人的工作评价；

5、公司内部控制制度及执行情况的评价；

6、其他相关事宜。

第五章 议事规则

第十六条 董事会专门委员会每年至少召开一次会议，会议召开前五天通知全体委员，会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。其中，审计委员会至少每季度召开一次会议，审议内部审计部门提交的工作计划和报告等。

第十七条 董事会专门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。

第十八条 董事会专门委员会会议以现场召开为原则。必要时，在保障委员充分表达意见的前提下，也可以通过视频、电话、传真或电子邮件表决等方式召开。委员会会议也可以采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

第十九条 董事会专门委员会会议必要时可邀请公司董事、监事、高级管理人员以及委员会工作组负责人列席会议。

第二十条 董事会专门委员会如有必要，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。

第二十一条 董事会专门委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本工作细则的规定。

第二十二条 董事会专门委员会通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第二十三条 董事会专门委员会会议讨论有关委员会委员的议题时，当事人

应回避。

第二十四条 董事会专门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。

第二十五条 董事会专门委员会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

第二十六条 本工作细则自董事会批准后生效。

第二十七条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作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，并立即修订，经董事会审议通过并报股东大会批准。

第二十八条 本工作细则解释权归属公司董事会。

深圳市北鼎晶辉科技股份有限公司

二〇二〇年八月