

东软集团股份有限公司 董事会专业委员会工作细则

(2015年3月修订)

第一章 总则

第一条 为提高东软集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会决策的科学性，完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》、《关于在上市公司建立独立董事制度的指导意见》、《公司章程》及其他有关规定，公司特设立董事会战略决策委员会、提名委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会等四个专业委员会，分别负责对公司长期发展战略和重大投资决策，公司董事和高级管理人员的选择与提名，公司内、外部审计的沟通、监督和核查以及对董事及高级管理人员的进行考核并制定薪酬政策。董事会专业委员会对董事会负责。

第二条 本工作细则所称董事是指本公司董事长、副董事长、董事，高级管理人员是指董事会聘任的总裁、高级副总裁、财务负责人、董事会秘书及由董事会认定的其他高级管理人员。

第二章 战略决策委员会

第一节 人员组成

第三条 战略决策委员会成员由 3-7 名董事组成。

第四条 战略决策委员会委员由董事长、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。

第五条 战略决策委员会设主任委员（召集人）一名，由公司董事长担任。

第六条 战略决策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三至第五条规定补足委员人数。

第七条 战略决策委员会下设投资评审小组，由公司总裁任投资评审小组组长，另设副组长 1-2 名。

第二节 职责权限

第八条 战略决策委员会的主要职责权限：

- （一）对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；
- （二）对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资融资方案进行研究并提出建议；
- （三）对《公司章程》规定须经董事会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；
- （四）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- （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 战略决策委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。

第三节 决策程序

第十条 投资评审小组负责做好战略决策委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

- （一）由公司有关部门或控股（参股）企业的负责人上报重大投资融资、资本运作、资产经营项目的意向、初步可行性报告以及合作方的基本情况等资料；
- （二）投资评审小组进行初审，签发立项意见书，并报战略决策委员会备案；
- （三）公司有关部门或者控股（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投资评审小组；
- （四）由投资评审小组进行评审，签发书面意见，并向战略决策委员会提交正式提案。

第十一条 战略决策委员会根据投资评审小组的提案召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会，同时反馈给投资评审小组。

第四节 议事规则

第十二条 战略决策委员会每年至少召开两次会议，并于会议召开前七天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员主持。

第十三条 战略决策委员会会议应由二分之一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。

第十四条 战略决策委员会会议表决方式为举手和投票；临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十五条 投资评审小组组长、副组长可列席战略决策委员会会议，必要时亦可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第十六条 如有必要，战略决策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 战略决策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、公司章程及本办法的规定。

第十八条 战略决策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。

第十九条 战略决策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。

第三章 提名委员会

第一节 人员组成

第二十一条 提名委员会成员由 3-7 名董事组成，独立董事占多数。

第二十二条 提名委员会委员由董事长、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。

第二十三条 提名委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

第二十四条 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，并由委员会根据上述第二十一至第二十三条规定补足委员人数。

第二十五条 公司董事会须对提名委员会成员的履职情况进行定期评估，必要时可以更换不合适继续担任的成员。

第二节 职责权限

第二十六条 提名委员会的主要职责权限：

（一）根据公司经营活动情况、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) 对董事候选人和高级管理人员人选进行审查并提出建议;
- (五) 对须提请董事会聘任的其他高级管理人员进行审查并提出建议;
- (六) 董事会授权的其他事宜。

第二十七条 提名委员会对董事会负责,委员会的提案提交董事会审议决定;控股股东在无充分理由或可靠证据的情况下,应充分尊重提名委员会的建议,否则,不能提出替代性的董事、高级管理人员人选。

第三节 决策程序

第二十八条 提名委员会依据相关法律法规和公司章程的规定,结合本公司实际情况,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。

第二十九条 董事、高级管理人员的选任程序:

(一) 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;

(二) 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、高级管理人员选;

(三) 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;

(四) 征求被提名人对提名的同意,否则不能将其作为董事、高级管理人选;

(五) 召集提名委员会会议,根据董事、高级管理的任职条件,对初选人员进行资格审查;

(六) 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高级管理人选的建议和相关材料;

(七) 根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

第三十条 公司高级管理人员继任的选择程序:

(一) 指定公司内的工作组对公司高级管理人员人才标准、人才差距现状等进行研究并形成书面材料;

(二) 明确高级管理人员的继任工作导向与目标;

(三) 如有必要,可以聘请中介机构广泛征集高级管理人员的继任人选;

(四) 参加公司高级管理人员继任人选会议,并提出建议;

(五) 定期审查高级管理人员继任人选的准备度情况;

(六) 根据公司业务发展的需要,依据公司高级管理人员的选任程序实施继任。

第四节 议事规则

第三十一条 提名委员会每年至少召开两次会议，并于会议召开前七天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。

第三十二条 提名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。

第三十三条 提名委员会委员个人或其直系亲属或其本人及其直系亲属控制的其他企业与会议所讨论的议题有直接或者间接的利害关系时，该委员应尽快向提名委员会披露利害关系的性质与程度，并自行回避表决。

第三十四条 有利害关系的委员回避后提名委员会不足出席会议的最低法定人数时，由公司董事会对该议案进行审议。

第三十五条 提名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。

第三十六条 提名委员会会议必要时可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第三十七条 如有必要，提名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。

第三十八条 提名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、公司章程及本办法的规定。

第三十九条 提名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。

第四十条 提名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。

第四十一条 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。

第四章 审计委员会

第一节 人员组成

第四十二条 审计委员会成员由 3-7 名董事组成，独立董事占多数，委员中至少有一名独立董事为专业会计人士。

第四十三条 审计委员会委员由董事长、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。

第四十四条 审计委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

第四十五条 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，并由委员会根据上述第四十二至第四十四条规定补足委员人数。

第四十六条 审计委员会下设审计工作组为日常办事机构，负责日常工作联络和会议组织等工作。

第二节 职责权限

第四十七条 审计委员会的主要职责权限：

- （一）提议聘请或更换外部审计机构；
- （二）监督公司的内部审计制度及其实施；
- （三）负责内部审计与外部审计之间的沟通；
- （四）审核公司的财务信息及其披露；
- （五）审查公司内控制度，对重大关联交易进行审计；
- （六）公司董事会授予的其他事宜。

第四十八条 审计委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。审计委员会应配合监事会的监事审计活动。

第三节 决策程序

第四十九条 审计工作组负责做好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：

- （一）公司相关财务报告；
- （二）内外部审计机构的工作报告；
- （三）外部审计合同及相关工作报告；
- （四）公司对外披露信息情况；
- （五）公司重大关联交易审计报告；
- （六）其他相关事宜。

第五十条 审计委员会会议，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：

- （一）外部审计机构工作评价，外部审计机构的聘请及更换；
- （二）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；
- （三）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；

（四）公司内财务部门、审计部门包括其负责人的工作评价；

（五）其他相关事宜。

第四节 议事规则

第五十一条 审计委员会会议分为例会和临时会议，例会每年至少召开四次，每季度召开一次，临时会议由审计委员会委员提议召开。会议召开前七天须通知全体委员，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。

第五十二条 审计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。

第五十三条 审计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。

第五十四条 审计工作组成员可列席审计委员会会议，必要时亦可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第五十五条 如有必要，审计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。

第五十六条 审计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、公司章程及本办法的规定。

第五十七条 审计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。

第五十八条 审计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。

第五十九条 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。

第五章 薪酬与考核委员会

第一节 人员组成

第六十条 薪酬与考核委员会成员由 3-7 名董事组成，独立董事占多数。

第六十一条 薪酬与考核委员会委员由董事长、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。

第六十二条 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；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

第六十三条 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六十至第六十二条规定补足委员人数。

第六十四条 薪酬与考核委员会下设工作组，专业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。

第二节 职责权限

第六十五条 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）审定公司的薪酬计划或方案，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。

第六十六条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第六十七条 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。

第三节 决策程序

第六十八条 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）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）提供按公司业绩拟订公司薪酬分配规划和分配方式的有关测算依据。

第六十九条 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。

第四节 议事规则

第七十条 薪酬与考核委员会每年至少召开两次会议，并于会议召开前七天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。

第七十一条 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；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第七十二条 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。

第七十三条 薪酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议。

第七十四条 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。

第七十五条 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。

第七十六条 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。

第七十七条 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保存。

第七十八条 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。

第七十九条 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

第八十条 本工作细则自董事会决议通过之日起施行。

第八十一条 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，报董事会审议通过。

第八十二条 本工作细则解释权归属公司董事会。