

# 云南云维股份有限公司 董事会战略发展委员会实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为适应云南云维股份有限公司（以下简称“云维股份”或“公司”）战略发展需要，增强公司核心竞争力，确定公司发展规划，健全投资决策程序，加强决策科学性，提高重大投资决策的效益和决策的质量，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，公司特设立董事会战略发展委员会，并制定本实施细则。

**第二条** 董事会战略发展委员会是董事会按照股东会决议设立的专门工作机构，主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

战略发展委员会的工作机构设在公司证券事务部，负责战略委员会的工作联络、会议组织、材料准备、决议执行和档案管理等日常工作，由公司财务管理部、审计法务部配合提供长期发展战略和重大投资决策相关资料，向战略发展委员会报告工作。

## 第二章 人员组成

**第三条** 战略发展委员会成员由三名及以上董事组成，其中至少应包括一名独立董事。

**第四条** 战略发展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** 战略发展委员会设主任委员（召集人）一人，由公司董事长担任。

**第六条** 战略发展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** 战略发展委员会下设办公室，办公室设在公司证券事务部门。

## 第三章 职责权限

**第八条** 战略发展委员会的主要职责与权限：

（一）对公司发展战略规划进行研究并提出建议；

(二) 充分了解公司实际，包括市场分布、主营业务、人力资源、技术储备等，并结合公司的发展战略进行分析，保证公司各阶段的战略规划不能脱离企业实际，不能过于激进，不能过于保守，避免因战略失误可能导致企业过度扩张或经营失败或丧失发展机遇，并提出修改建议；

(三) 根据公司发展目标，对公司发展的阶段性的具体目标、工作任务、实施方案（路径）和战略规划提出建议，提交董事会审议；

(四) 对公司发展战略实施过程进行监控，对实施情况进行了解和分析，如果出现偏离或不符，提出调整建议；

(五) 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；

(六) 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；

(七) 对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；

(八) 对以上事项的实施进行检查；

(九) 董事会授权的其他事宜。

**第九条** 战略发展委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。

## 第四章 决策程序

**第十条** 战略发展委员会办公室负责做好战略发展委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

(一) 收集整理国家宏观经济政策、国际国内同行业发展方向等材料；

(二) 对公司各阶段的市场情况、人力资源配置情况、技术储备情况进行调研总结，形成总结报告材料；

(三) 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；

(四) 由战略发展委员会办公室组织对相关材料进行初审，签发立项意见书，并报战略发展委员会备案；

(五) 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战略发展委员会办公室；

（六）由战略发展委员会办公室组织进行评审，签发书面意见，并向战略发展委员会提交正式提案。

**第十一条** 战略发展委员会根据战略发展委员会办公室的提案召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会，同时反馈给战略发展委员会办公室。

## 第五章 议事规则

**第十二条** 战略发展委员会根据公司实际所需召开会议，并于会议召开前七天通知全体委员，公司原则上应当不迟于会议召开前3日提供相关资料和信息。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** 战略发展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，必须经全体委员过半数通过。

**第十四条** 战略发展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，必要时可以依照程序采用视频、电话或者其他方式召开。

**第十五条** 战略发展委员会办公室成员可列席战略发展委员会会议，必要时亦可邀请公司董事及高级管理人员列席会议。

**第十六条** 如有必要，战略发展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** 战略发展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》及本实施细则的规定。

**第十八条** 战略发展委员会会议应当制作记录，独立董事的意见应当在会议记录中载明，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** 战略发展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。

## 第六章 附则

**第二十一条** 本实施细则自董事会决议通过之日起试行。

**第二十二条** 本实施细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本实施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。

**第二十三条** 本实施细则解释权归属公司董事会。

# 云南云维股份有限公司 董事会提名委员会实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为规范云南云维股份有限公司（以下简称“云维股份”或“公司”）高级管理人员的产生，优化董事会组成，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，公司特设立董事会提名委员会，并制定本实施细则。

**第二条** 董事会提名委员会是董事会按照股东会决议设立的专门工作机构，主要负责对公司董事和高级管理人员的人选、选择标准和程序进行选择并提出建议。

提名委员会的工作机构设在公司党群人资部，负责提名委员会的工作联络、会议组织、材料准备、决议执行和档案管理等日常工作，负责提供董事及高级管理人员人选相关资料，向提名委员会报告工作。

## 第二章 人员组成

**第三条** 提名委员会成员由三名及以上董事组成，其中至少包括两名独立董事。

**第四条** 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。

**第五条** 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产生，并报请董事会批准。

**第六条** 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三至第五条规定补足委员人数。

## 第三章 职责权限

**第七条** 提名委员会的主要职责与权限：

（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）研究拟定董事、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，对提名或者任免董事、聘任或者解聘高级管理人员向董事会提出意见和建议；

（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）法律、行政法规、中国证监会规定、《公司章程》和董事会授权的其他事项。

董事会对提名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提名委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

**第八条** 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。

#### 第四章 决策程序

**第九条** 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，对被提名人的任职资格进行审查，形成明确的审查意见，决议后备案并提交董事会通过，并遵照实施。

**第十条** 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、高级管理人员人选；

（三）搜集初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职、有无重大失信等不良记录等情况，形成书面材料；

（四）征求被提名人的同意，否则不能将其作为董事、高级管理人员人选；

（五）召集提名委员会会议，根据董事、高级管理人员的任职条件，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个月，向董事会提出董事候选人和新聘高级管理人员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。

## 第五章 议事规则

**第十二条** 提名委员会根据公司实际需要召开会议，并于会议召开前七天通知全体委员，公司原则上应当不迟于会议召开前3日提供相关资料和信息。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。

**第十三条** 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。

**第十四条** 提名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，必要时可以依照程序采用视频、电话或者其他方式召开。

**第十五条** 提名委员会会议必要时可邀请公司董事及高级管理人员列席会议。

**第十六条** 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》及本实施细则的规定。

**第十七条** 提名委员会会议应当制作记录，独立董事的意见应当在会议记录中载明，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。

**第十八条** 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

**第二十条** 本实施细则自董事会决议通过之日起试行。

**第二十一条** 本实施细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本实施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。

**第二十二条** 本实施细则解释权归属公司董事会。

# 云南云维股份有限公司 董事会审计委员会实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为强化云南云维股份有限公司（以下简称“云维股份”或“公司”）董事会决策功能，做到事前审计、专业审计，确保董事会对经理层的有效监督，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》”）、《上市公司治理准则》《公司章程》及其他有关规定，公司特设立董事会审计委员会，并制定本实施细则。

**第二条** 董事会审计委员会是董事会按照股东会决议设立的专门工作机构，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作，同时行使《公司法》规定的监事会的职权。

审计委员会的工作机构设在公司证券事务部，负责审计委员会的工作联络、会议组织、材料准备、决议执行和档案管理等日常工作，由公司财务管理部、审计法务部配合提供审计工作相关资料，向审计委员会报告工作。

审计委员会依据有关法律、法规和有关政策，以及本实施细则的规定独立履行职权，向董事会报告工作并对董事会负责，不受公司任何其他部门和个人的干预。

## 第二章 人员组成

**第三条** 审计委员会成员由五名不在公司担任高级管理人员的董事组成，其中包括三名独立董事，委员中至少有一名独立董事为专业会计人士。董事会成员中的职工代表可以成为审计委员会成员。

**第四条** 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。

**第五条** 审计委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事中会计专业人士担任，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。

会计专业人士应具备较丰富的会计专业知识和经验，并至少符合下列条件

之一：

- (一) 具有注册会计师资格；
- (二) 具有会计、审计或者财务管理专业的高级职称、副教授及以上职称或者博士学位；
- (三) 具有经济管理方面高级职称，且在会计、审计或者财务管理等专业岗位有五年以上全职工作经验。

**第六条** 审计委员会任期与董事会一致，每届任期不得超过三年，委员任期届满，连选可以连任，但独立董事成员连续任职不得超过六年。期间如有委员因辞任或者其他原因不再担任公司董事职务，自其不再担任董事之时自动辞去审计委员会职务，并由委员会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

审计委员会成员辞任导致审计委员会成员低于法定最低人数，或者欠缺会计专业人士，在新成员就任前，原成员仍应当继续履行职责。

审计委员会成员任期届满前辞任、被提前解除职务的，应当遵守《公司法》和《上市公司独立董事管理办法》的相关规定。

**第七条** 审计委员会成员应当具备胜任工作职责的专业知识、工作经验和良好的职业操守，保证足够的时间和精力履行委员会的工作职责，勤勉尽责，切实有效地监督、评估上市公司内外部审计工作，促进上市公司建立有效的内部控制并提供真实、准确、完整的财务报告。

**第八条** 审计委员会成员应当持续加强法律、会计和监管政策等方面的学习和培训，不断提高履职能力。

**第九条** 审计委员会下设审计委员会办公室为日常办事机构，负责日常工作联络和会议组织等工作。办公室由公司董事会秘书、证券事务、财务管理、审计法务等部门负责人组成，审计委员会办公室设在证券事务部门。

### 第三章 职责权限

**第十条** 审计委员会的主要职责与职权包括：

- (一) 审核公司的财务信息及其披露；
- (二) 监督及评估外部审计工作，提议聘请或者更换外部审计机构；
- (三) 监督及评估内部审计工作，负责内部审计与外部审计的协调；
- (四) 监督及评估公司内部控制；

- (五) 行使《公司法》规定的监事会的职权;
- (六) 负责法律法规、上海证券交易所自律规则、《公司章程》规定及董事会授权的其他事项。

**第十一条** 审计委员会负责审核公司财务信息及其披露、监督及评估内外部审计工作和内部控制，下列事项应当经审计委员会全体成员过半数同意后，提交董事会审议：

- (一) 披露财务会计报告及定期报告中的财务信息、内部控制评价报告；
- (二) 聘用或者解聘承办公司审计业务的会计师事务所；
- (三) 聘任或者解聘公司财务负责人；
- (四) 因会计准则变更以外的原因作出会计政策、会计估计变更或者重大会计差错更正；
- (五) 法律、行政法规、中国证监会规定、上海证券交易所自律规则和《公司章程》规定的其他事项。

审计委员会会议通过的审议意见须以书面形式提交公司董事会。审计委员会就其职责范围内事项向董事会提出审议意见，董事会未采纳的，公司应当披露该事项并充分说明理由。

**第十二条** 审计委员会应当审核公司的财务会计报告，对财务会计报告的真实性、准确性、完整性提出意见，重点关注财务会计报告的重大会计和审计问题，特别关注是否存在与财务会计报告相关的欺诈、舞弊行为及重大错报的可能性，监督财务会计报告问题的整改情况。

对于存在财务造假、重大会计差错等问题的，审计委员会应当在事先决议时要求公司更正相关财务数据，完成更正前审计委员会不得审议通过。

审计委员会成员无法保证定期报告中财务信息的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在审计委员会审核定期报告时投反对票或者弃权票。

审计委员会应当督促公司相关部门制定整改措施和整改时间，进行后续审查，监督整改措施的落实情况，并及时披露整改完成情况。

**第十三条** 审计委员会监督外部审计机构的聘用工作，履行下列职责：

- (一) 根据董事会的授权制定选聘外部审计机构的政策、流程及相关内部控制制度；
- (二) 提议启动选聘外部审计机构相关工作；

- (三) 审议选聘文件, 确定评价要素和具体评分标准, 监督选聘过程;
- (四) 审议决定聘用的外部审计机构, 就审计费用提出建议, 并提交董事会决议;
- (五) 负责法律法规、章程和董事会授权的有关选聘和解聘外部审计机构的其他事项。

审计委员会向董事会提出聘用或者更换外部审计机构的建议, 审核外部审计机构的审计费用及聘用条款, 不应受公司主要股东、实际控制人或者董事及高级管理人员的不当影响。

**第十四条** 审计委员会监督及评估外部审计机构的审计工作, 督促外部审计机构诚实守信、勤勉尽责, 严格遵守业务规则和行业自律规范, 严格执行内部控制制度, 对公司财务会计报告进行核查验证, 履行特别注意义务, 审慎发表专业意见。

审计委员会应当定期(至少每年)向董事会提交对受聘外部审计机构的履职情况评估报告及审计委员会对外部审计机构履行监督职责情况报告。

**第十五条** 内部审计机构在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息监督检查过程中, 应当接受审计委员会的监督指导。审计委员会参与对内部审计负责人的考核。

审计委员会监督及评估内部审计工作, 履行下列职责:

- (一) 指导和监督内部审计制度的建立和实施;
- (二) 审阅公司年度内部审计工作计划;
- (三) 督促公司内部审计计划的实施;
- (四) 指导内部审计机构有效运作;
- (五) 向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题或者线索等;
- (六) 协调内部审计机构与外部审计机构、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

内部审计机构须向审计委员会报告工作。内部审计机构提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况须同时报送审计委员会。内部审计机构发现相关重大问题或者线索, 应当立即向审计委员会直接报告。

**第十六条** 审计委员会应当监督指导内部审计机构至少每半年对下列事项进

行一次检查，出具检查报告并提交审计委员会。检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时向监管部门报告：

- (一) 公司募集资金使用、提供担保、关联交易、证券投资与衍生品交易、提供财务资助、购买或者出售资产、对外投资等重大事件的实施情况；
- (二) 公司大额资金往来以及与董事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其关联人资金往来情况。

审计委员会在日常履职中如发现公司财务舞弊线索、经营情况异常，或者关注到公司相关重大负面舆情与重大媒体质疑、收到明确的投诉举报，可以要求公司进行自查、要求内部审计机构进行调查，必要时可以聘请第三方中介机构协助工作，费用由公司承担。

**第十七条** 审计委员会监督指导内部审计机构开展内部控制检查和内部控制评价工作，督促内部审计机构对公司内部控制的关键领域、重点环节的风险情况进行评估。审计委员会可以定期组织分析评估意见和检查情况，检查发现的内部控制缺陷应当在内部控制评价报告中予以体现。

审计委员会根据内部审计机构提交的内部审计报告及相关资料，对公司内部控制有效性出具书面评估意见，并向董事会报告。

**第十八条** 公司存在内部控制重大缺陷，或者被认定存在财务造假、资金占用、违规担保等问题的，审计委员会应当督促公司做好后续整改与内部追责等工作，督促公司制定整改方案和整改措施并限期内完成整改、建立健全并严格落实内部问责追责制度。

**第十九条** 为保障有效履行职责，审计委员会有权根据法律法规、上海证券交易所自律规则和《公司章程》的规定行使下列职权：

- (一) 检查公司财务；
- (二) 监督董事、高级管理人员执行职务的行为；
- (三) 当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正；
- (四) 提议召开临时董事会会议；
- (五) 提议召开临时股东会会议，并在董事会不履行法律规定的召集和主持股东会会议职责时召集和主持股东会会议；
- (六) 向股东会会议提出提案；

（七）接受股东请求，向执行公司职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》规定给公司造成损失的审计委员会成员以外的董事、高级管理人员提起诉讼；

（八）法律法规、上海证券交易所自律规则及《公司章程》规定的其他职权。

**第二十条** 审计委员会对本公司董事、高级管理人员遵守法律法规、上海证券交易所相关自律规则、《公司章程》以及执行公司职务的行为进行监督，可以要求董事、高级管理人员提交执行职务的报告。

审计委员会发现董事、高级管理人员违反法律法规、证券交易所相关自律规则或者《公司章程》的，应当向董事会通报或者向股东会报告，并及时披露，也可以直接向监管机构报告。

审计委员会在履行监督职责过程中，对违反法律法规、上海证券交易所相关自律规则、《公司章程》或者股东会决议的董事、高级管理人员可以提出罢免或解任的建议。

审计委员会应当对公司董事、高级管理人员履行信息披露职责的行为进行监督；关注公司信息披露情况，发现信息披露存在违法违规问题的，应当进行调查并提出处理建议。

**第二十一条** 审计委员会向董事会提议召开临时股东会会议，应当以书面形式向董事会提出。董事会应当根据法律法规和《公司章程》的规定，在收到提议后十日内提出同意或者不同意召开临时股东会会议的书面反馈意见。

董事会同意召开临时股东会会议的，应在作出董事会决议后的五日内发出召开股东会会议的通知，通知中对原提议的变更，应征得审计委员会的同意。临时股东会会议在审计委员会提议召开之日起两个月以内召开。

**第二十二条** 审计委员会在董事会不履行法律规定的召集和主持股东会会议职责时召集和主持股东会会议。

审计委员会决定自行召集股东会会议的，须书面通知董事会，同时向上海证券交易所备案。审计委员会应在发出股东会会议通知及股东会决议公告时，向证券交易所提交有关证明材料。

审计委员会自行召集的股东会会议，由审计委员会召集人主持。审计委员会召集人不能履行职务或者不履行职务时，由过半数的审计委员会成员共同推

举的一名审计委员会成员主持。

审计委员会自行召集的股东会会议，董事会和董事会秘书应予配合，董事会应当提供股权登记日的股东名册。董事会未提供股东名册的，召集人可以持召集股东会会议通知的相关公告，向证券登记结算机构申请获取。召集人所获取的股东名册不得用于除召开股东会会议以外的其他用途。

审计委员会自行召集的股东会会议，会议所必需的费用由公司承担。

**第二十三条** 审计委员会成员以外的董事、高级管理人员在执行公司职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定给公司造成损失的，审计委员会有权接受连续一百八十日以上单独或者合计持有公司百分之一以上股份的股东的书面请求，向人民法院提起诉讼。审计委员会成员执行公司职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，前述股东可以书面请求董事会向人民法院提起诉讼。

审计委员会、董事会收到前款规定的股东书面请求后拒绝提起诉讼，或者自收到请求之日起三十日内未提起诉讼，或者情况紧急、不立即提起诉讼将会使公司利益受到难以弥补的损害的，前款规定的股东有权为了公司的利益以自己的名义直接向人民法院提起诉讼。

**第二十四条** 审计委员会履行职责时，公司管理层及相关部门须予以配合。董事、高级管理人员应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权，保证审计委员会履职不受干扰。审计委员会行使职权所必需的费用，由公司承担。

## 第四章 决策程序

**第二十五条** 审计委员会办公室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。

**第二十六条** 审计委员会会议，对委员会办公室提供的报告进行评议，并将相关书面决议材料呈报董事讨论：

- (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。

## 第五章 议事规则

**第二十七条** 审计委员会会议分为例会和临时会议，根据公司实际情况需召开会议，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，公司原则上应当不迟于会议召开前三日提供相关资料和信息。

审计委员会召集人（主任委员）负责召集和主持审计委员会会议。审计委员会召集人（主任委员）不能或者拒绝履行职责时，由过半数的审计委员会成员共同推举一名独立董事成员主持。

**第二十八条** 审计委员会每季度至少召开一次会议，两名及以上成员提议，或者召集人认为有必要时，可以召开临时会议。审计委员会会议须有三分之二以上成员出席方可举行。

**第二十九条** 审计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，必要时可以依照程序采用视频、电话或者其他方式召开。

**第三十条** 审计委员会成员应当亲自出席审计委员会会议，并对审议事项发表明确意见。因故不能亲自出席会议的，应事先审阅会议材料，形成明确的意见并将该意见记载于授权委托书，书面委托其他成员代为出席。

前款所称亲自出席，包括本人现场出席或者以通讯方式出席。

每一名审计委员会成员最多接受一名成员委托，授权委托书须明确授权范围和期限。独立董事成员因故不能出席会议的，应当委托审计委员会中的其他独立董事成员代为出席。

**第三十一条** 审计委员会办公室成员可以列席审计委员会会议，审计委员会认为必要时，可以要求外部审计机构代表、内部审计人员、财务人员、法律顾问等相关人员列席委员会会议并提供必要信息。

**第三十二条** 审计委员会作出决议，应当经审计委员会成员过半数通过。审计委员会决议的表决，应当一人一票。

审计委员会成员若与会议讨论事项存在利害关系，须予以回避。因回避无法形成有效审议意见的，应将相关事项提交董事会审议。

**第三十三条** 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》及本实施细则的规定。

**第三十四条** 审计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发表的意见。出席会议的审计委员会成员应当在会议记录上签名。

**第三十五条** 审计委员会会议记录应当包含以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点、形式和召集人姓名；
- (二) 出席会议人员的姓名，其中受他人委托出席会议的应特别注明；
- (三) 会议议程、议题；
- (四) 参会人员发言要点；
- (五) 每一决议事项或者议案的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或者弃权的票数及投票人姓名）；
- (六) 会议记录人姓名；
- (七) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

**第三十六条** 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。

**第三十七条** 审计委员会会议记录、会议决议、授权委托书等相关会议资料均由公司董事会秘书妥善保存，保存期限为至少十年。

**第三十八条** 审计委员会成员及会议列席人员对会议资料和会议审议的内容负有保密的责任和义务，不得擅自泄露有关信息。

**第三十九条** 公司披露年度报告的同时，应当披露审计委员会年度履职情况，主要包括其履行职责及行使职权的情况、审计委员会会议的召开情况等。

## 第六章 附则

**第四十条** 本实施细则自董事会决议通过之日起试行。

**第四十一条** 本实施细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本实施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。

**第四十二条** 本实施细则解释权归属公司董事会。

# 云南云维股份有限公司 董事会薪酬与考核委员会实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步建立健全云南云维股份有限公司（以下简称“云维股份”或“公司”）董事（非独立董事）及高级管理人员（以下简称经理人员）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》《上市公司治理准则》《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，并制定本实施细则。

**第二条** 薪酬与考核委员会是董事会按照股东会决议设立的专门工作机构，主要负责制定公司董事及经理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及经理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

薪酬与考核委员会的工作机构设在公司党群人资部，负责薪酬与考核委员会的工作联络、会议组织、材料准备、决议执行和档案管理等日常工作，负责提供公司有关薪酬考核方面的资料及被考评人员的有关资料，向薪酬与考核委员会报告工作。

**第三条** 本实施细则所称董事是指在本公司支取薪酬的董事长、董事，经理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、总工程师、财务总监、董事会秘书、总法律顾问及由总经理提请董事会认定的其他高级管理人员。

## 第二章 人员组成

**第四条** 薪酬与考核委员会成员由三名及以上董事组成，其中至少包括两名独立董事。

**第五条** 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六条规定补足委员人数。

**第八条** 薪酬与考核委员会下设薪酬与考核委员会办公室，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。

薪酬与考核委员会办公室设在党群人资部门。

### 第三章 职责权限

**第九条** 薪酬与考核委员会的主要职责与权限：

(一) 根据董事、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、审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案；

(二) 薪酬政策与方案主要包括但不限于薪酬计划、薪酬决定机制、决策流程、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，支付与止付追索安排等；

(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。

**第十条** 薪酬与考核委员会有权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、中国证监会规定及《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。

**第十一条** 董事会有权否决损害股东利益的薪酬政策与方案。

**第十二条** 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。

## 第四章 决策程序

**第十三条** 薪酬与考核委员会办公室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** 薪酬与考核委员会根据公司实际需要召开会议，并于会议召开前七天通知全体委员，公司原则上应当不迟于会议召开前3日提供相关资料和信息。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；会议作出的决议，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，必要时可以依照程序采用视频、电话或者其他方式召开。

**第十八条** 薪酬与考核委员会办公室成员可列席薪酬与考核委员会会议，薪

酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司董事及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》及本实施细则的规定。

**第二十二条** 薪酬与考核委员会会议应当有制作记录，独立董事的意见应当在会议记录中载明，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，应以书面形式报公司董事会。

**第二十四条** 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

**第二十五条** 本实施细则自董事会决议通过之日起试行。

**第二十六条** 本实施细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本实施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。

**第二十七条** 本实施细则解释权归属公司董事会。