

东北证券股份有限公司提名与薪酬 委员会工作规则

(经公司第十一届董事会第七次会议审议通过，于 2026 年 4 月 29 日发布实施)

第一章 总 则

第一条 为规范东北证券股份有限公司（以下简称“公司”）提名与薪酬委员会的议事方式和决策程序，提高提名与薪酬委员会的工作效率和科学决策水平，根据《公司法》《证券法》《上市公司独立董事管理办法》《上市公司章程指引》《上市公司治理准则》《证券公司治理准则》《证券公司建立稳健薪酬制度指引》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》等法律法规和《公司章程》的有关规定，制定本规则。

第二条 提名与薪酬委员会是由董事会设置的专门委员会，依照法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》和董事会授权履行职责。

第二章 人员组成

第三条 提名与薪酬委员会由 3 名董事组成，其中包括 2 名独立董事。

第四条 提名与薪酬委员会委员由董事协商提名，经全

体董事过半数选举产生。

第五条 经提名与薪酬委员会委员过半数同意，推选其中1名独立董事担任主任委员，负责召集和主持提名与薪酬委员会会议。

第六条 提名与薪酬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，并由董事会根据规定补足委员人数。在委员任职期间，董事会不能无故解除其职务。连续2次未能出席委员会会议，也未能向委员会提交会议议题的意见报告的委员，视为未履行职责，委员会应当建议董事会予以撤换。

第三章 职 责

第七条 提名与薪酬委员会的职责是：

（一）负责拟定董事、高级管理人员的选择标准和程序；

（二）负责对董事、高级管理人员人选及其任职资格进行遴选、审核，并形成明确的审核意见；

（三）负责制定董事、高级管理人员的考核标准并进行考核；

（四）负责制定、审查董事、高级管理人员的薪酬决定

机制、决策流程、支付与止付追索安排等薪酬政策与方案；

（五）负责对公司主要薪酬政策符合薪酬制度制定原则情况发表意见；

（六）负责就下列事项向董事会提出建议：

1. 提名或者任免董事；
2. 聘任或者解聘高级管理人员；
3. 董事、高级管理人员的薪酬；
4. 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；
5. 董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；
6. 法律、行政法规、中国证监会、深圳证券交易所有关规定和《公司章程》规定的其他事项。

董事会对提名与薪酬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与薪酬委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第八条 提名与薪酬委员会应当每年对公司薪酬分配合理性开展评估，对发现的重大缺陷应当及时提请公司董事会予以纠正，对董事会采纳和纠正情况进行存档备查。

第九条 提名与薪酬委员会应当就员工持股计划是否有利于公司的持续发展，是否损害公司利益及中小股东合法权益，计划推出前征求员工意见的情况，公司是否以摊派、强

行分配等方式强制员工参加持股计划等事项发表意见。

第十条 提名与薪酬委员会应当就股权激励计划草案是否有利于公司的持续发展，是否存在明显损害公司及全体股东利益的情形发表意见；应当对股权激励名单进行审核，充分听取公示意见；应当对限制性股票授予日及期权授予日激励对象名单进行核实并发表意见。

第十一条 如有必要，提名与薪酬委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见。提名与薪酬委员会履行职责的有关费用由公司支付。

第四章 会议的召集、通知和召开

第十二条 提名与薪酬委员会会议分为定期会议和临时会议，定期会议至少每年召开1次；召集人认为必要时，或2名及以上委员提议时，可以召开临时会议。

第十三条 提名与薪酬委员会会议由主任委员召集并主持。主任委员因故不能召集和主持时，可以委托1名其他独立董事委员代为召集和主持。

第十四条 提名与薪酬委员会召开会议的，公司原则上应当于会议召开3日以前发布会议通知并提供相关资料和信息。但经全体委员一致同意，可以豁免前述通知期。

第十五条 提名与薪酬委员会会议以现场召开为原则。

在保证全体参会委员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。

第十六条 提名与薪酬委员会会议须有三分之二以上委员出席方可举行。独立董事委员应当亲自出席会议，因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，并书面委托其他独立董事代为出席。委员未出席会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第十七条 提名与薪酬委员会会议必要时可以邀请公司非委员的董事、高级管理人员列席会议。

第五章 议案的提出、审议和报告

第十八条 提名与薪酬委员会委员可提出属于委员会职责范围内的议案，由提名与薪酬委员会审议。提出议案的委员应当提供有关资料，并回答其他委员的提问。

公司独立董事履职中关注到提名与薪酬委员会职责范围内的公司重大事项，可以依照程序及时提请提名与薪酬委员会进行讨论和审议。

第十九条 提名与薪酬委员会会议召开前，委员可以与董事会秘书进行沟通，就拟审议事项进行询问、要求补充材料、提出意见建议等。相关材料包括但不限于：

（一）公司主要财务指标和经营指标完成情况；

(二) 公司董事和高级管理人员分管工作范围及主要职责情况;

(三) 公司董事和高级管理人员业绩考评体系中涉及指标的完成情况;

(四) 公司薪酬分配计划和分配方式的有关测算依据。

第二十条 提名与薪酬委员会对公司高级管理人员考评程序:

(一) 公司高级管理人员向提名与薪酬委员会作述职和自我评价;

(二) 提名与薪酬委员会按绩效评价标准和程序, 对公司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, 就公司高级管理人员的报酬数额和奖励方式向董事会提出建议。

第二十一条 提名与薪酬委员会在审议公司员工薪酬、福利等事项时, 应事先听取员工代表大会的意见。

第二十二条 提名与薪酬委员会在对公司主要薪酬政策是否符合薪酬制度制定原则发表意见时, 应充分结合公司财务状况、经营状况及未来重大支出、风险防控、发展规划等因素, 兼顾股东、管理层、员工、投资者及社会其他利益相关者的合法权益。提名与薪酬委员会对发现的重大缺陷, 应及时提请公司董事会予以纠正。

第二十三条 提名与薪酬委员会会议对议案进行审议

时，委员可以对议案发表意见，会议主持人应在保持会议秩序的同时保证每位委员正常的发言权利和发言时间。

第二十四条 提名与薪酬委员会审议通过的议案，除另有规定外，应当提交董事会审议决定。

第六章 议案的表决

第二十五条 提名与薪酬委员会会议议案应逐项进行表决，表决实行一人一票，表决方式为举手或投票表决。

第二十六条 提名与薪酬委员会会议作出决议，必须经全体委员过半数通过。

第二十七条 参与表决的委员应在会议决议上签名。

第七章 会议记录

第二十八条 提名与薪酬委员会会议应形成会议记录。出席会议的委员和记录人应当在会议记录上签名。出席会议委员的意见应当在会议记录中载明。

第二十九条 会议记录由公司董事会秘书负责并保存，董事有权查阅会议记录，其他人员查阅须经董事长批准。

会议记录、资料和决议保存期限应不少于10年。

第三十条 提名与薪酬委员会会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的时间、地点、方式;
- (二) 会议通知的发出情况;
- (三) 会议召集人和主持人;
- (四) 委员出席情况, 其中受他人委托出席会议的应特别注明;
- (五) 会议议程、议题;
- (六) 委员发言要点;
- (七) 每项议案的表决方式和表决结果(表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数);
- (八) 会议记录人姓名;
- (九) 出席会议的委员认为应当记载的其他事项。

第三十一条 提名与薪酬委员会会议讨论、审议和决定的内容在未公布前, 任何委员及参加会议的人员不得擅自泄露, 否则给公司造成损害的, 须承担损害赔偿责任。

第八章 附 则

第三十二条 本规则未尽事宜, 按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十三条 本规则由公司董事会负责解释和修订。

第三十四条 本规则自发布之日起实施。