

深圳市特发信息股份有限公司

《董事会薪酬与考核委员会工作条例》修订对照表

修订前	修订后
<p><b>第十四条</b> 战略委员会每年至少召开一次会议，并于会议召开前<u>七</u>天通知全体委员，会议由主任委员<u>主持</u>，主任委员不能<u>出席</u>时可委托其他一名委员<u>主持</u>。</p>	<p><b>第十四条</b> 战略委员会每年至少召开一次会议，并于会议召开前<u>五</u>天通知全体委员，会议由主任委员<u>召集和</u>主持，主任委员不能<u>召集和主</u><u>持</u>时可委托其他一名委员<u>召集和</u>主持。</p>
<p><b>第十五条</b> 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。</p>	<p><b>第十五条</b> 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，必须经全体委员的过半数通过。</p> <p><u>薪酬与考核委员会会议应由委员本人出席，委员因故不能出席，可以书面委托其他委员代为出席，并在委托书上明确对讨论事项的表决意见。独立董事委员只能委托其他独立董事委员。</u></p>
<p><b>第十六条</b> 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决，临时会议可以采取通讯表决的方式召开。</p>	<p><b>第十六条</b> 薪酬与考核委员会会议<u>以现场会议方式召开的，会议决议</u>表决方式为举手表决或<u>记名</u>投票表决；薪酬与考核委员会会议<u>以通讯会议方式召开的，委员的签字投票表决意见可以采用传真或电子邮件</u></p>

	<u>等方式传送至会议召集人。</u>
<b>第二十一条</b> 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。	<b>第二十一条</b> 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 <u>处</u> 保存。

深圳市特发信息股份有限公司  
2019年10月25日