

珠海世纪鼎利科技股份有限公司

公司治理制度修订对照表

珠海世纪鼎利科技股份有限公司（以下简称“公司”）于2022年4月26日召开的第五届董事会第十八次会议审议治理制度的修订，包括公司《董事会审计委员会工作条例》《董事会薪酬与考核委员会工作条例》《董事会提名委员会实施细则》《董事会战略决策委员会实施细则》和《总经理工作细则》，相关制度修订条款及具体修订内容如下：

一、《董事会审计委员会工作条例》修订对照表如下：

原条款	拟修订
<p>第八条 审计委员会的主要职责权限：</p> <p>（一）提议聘请或更换外部审计机构；</p> <p>（二）监督公司的内部审计制度的建立及其实施；</p> <p>（三）协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系；</p> <p>（四）审核公司的财务信息及其披露；</p> <p>（五）审查公司内控制度，并对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况出具年度内部控制自我评价报告；</p> <p>（六）有权召集公司内控制度有关部门会议；</p> <p>（七）在董事会通过后，实施审计委员会年度工作计划；</p> <p>（八）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；</p> <p>（九）至少每季度向董事会报告一次，内容包括但不限于内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题；</p> <p>（十）关注和公开处理公司员工和客户、供应商、</p>	<p>第八条 审计委员会的主要职责权限：</p> <p>（一）提议聘请或更换外部审计机构；</p> <p>（二）监督公司的内部审计制度的建立及其实施；</p> <p>（三）协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系；</p> <p>（四）审阅公司的财务报告并对其发表意见；</p> <p>（五）审查公司内控制度，并对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制制度的建立和实施情况出具年度内部控制自我评价报告；</p> <p>（六）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；</p> <p>（七）定期向董事会报告，内容包括但不限于内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题</p> <p>（八）公司董事会授权的其他事宜。</p>

<p>投资者以及社交媒体对财务信息真实性、准确性和完整性的质疑和投诉举报；</p> <p>(十一) 公司董事会授予的其他事宜。</p>	
<p>第十条 审计委员会会议分为例会和临时会议，例会至少每季度召开一次，会议召开前十五天须通知全体委员，会议由委员会主任主持，委员会主任不能出席时可委托其他一名独立董事委员主持。审计委员会应至少每季度向董事会报告一次，内容包括但不限于内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题。</p>	<p>第十条 审计委员会会议分为定期会议和临时会议，定期会议召开前五日须通知全体委员，会议由委员会主任主持，委员会主任不能出席时可委托其他一名独立董事委员主持。临时会议应于会议召开前三日发出会议通知。如发生紧急情况，可以通过电话或者口头方式发出会议通知，并立即召开会议。</p>
<p>第十一条 审计委员会定期会议应于会议召开前 10 日发出会议通知，临时会议应于会议召开前 3 日发出会议通知。</p>	

二、《董事会薪酬与考核委员会工作条例》修订对照表如下：

原条款	拟修订
<p>第二条 薪酬和考核委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责制订和管理公司高级人力资源薪酬方案，评估高级管理人员业绩指标。</p>	<p>第二条 董事会薪酬与考核委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责制订和管理公司董事及高级管理人员的薪酬方案对董事会负责。</p>
<p>第十条 薪酬和考核委员会主要行使下列职权：</p> <p>(一) 制定公司高级管理人员的工作岗位职责；</p> <p>(二) 制定公司高级管理人员的业绩考核体系与业绩考核指标；</p> <p>(三) 制订公司董事和高级管理人员的薪酬制度与薪酬标准；</p> <p>(四) 制订公司董事和高级管理人员的长期激励计划；</p>	<p>第十条 薪酬和考核委员会主要行使下列职权：</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(三) 审查公司董事（非独立董事）及高级管理</p>

<p>(五) 负责对公司长期激励计划进行管理;</p> <p>(六) 对授予公司长期激励计划的人员资格、授予条件、行权条件等进行审查;</p> <p>(七) 对公司高级管理人员执行董事会决议的情况进行监督;</p> <p>(八) 对公司董事和高级管理人员违规和不尽职行为提出引咎辞职和提请罢免等建议;</p> <p>(九) 对公司治理有关的制度制定、修订工作提出建议, 定期开展公司治理情况自查和督促整改, 推动公司结合实际情况不断创新治理机制;</p> <p>(十) 董事会授权委托的其他事宜。</p>	<p>人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评;</p> <p>(四) 负责对公司薪酬制度执行情况进行监督;</p> <p>(五) 负责对公司长期激励计划进行管理;</p> <p>(六) 董事会授权委托的其他事宜。</p>
<p>第十六条 薪酬和考核委员会分为定期会议和临时会议。在每一个会计年度结束后的四个月内, 薪酬和考核委员会应至少召开一次定期会议。公司董事会、董事长、薪酬和考核委员会主任或两名以上委员联名可要求召开薪酬和考核委员会临时会议。委员会主任应当自接到提议后十日内召集和主持临时会议。</p>	<p>第十六条 公司董事会、董事长、薪酬和考核委员会主任或两名以上委员联名可要求召开薪酬和考核委员会临时会议。委员会主任应当自接到提议后三日内召集和主持临时会议。</p>
<p>第二十条 薪酬和考核委员会定期会议应于会议召开前 10 日发出会议通知, 临时会议应于会议召开前 3 日发出会议通知。</p>	<p>第二十条 薪酬和考核委员会会议应于会议召开前 3 日发出会议通知。如发生紧急情况, 可以通过电话或者口头方式发出会议通知, 并立即召开会议。</p>
<p>第二十八条 薪酬和考核委员会定期会议和临时会议的表决方式均为举手表决。如薪酬和考核委员会会议以传真方式作出会议决议的, 表决方式为签字方式。会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布, 由会议记录人将表决结果记录在案。</p>	<p>第二十八条 薪酬和考核委员会会议的表决方式为举手或投票表决。会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布, 由会议记录人将表决结果记录在案。</p>

三、《董事会战略决策委员会实施细则》修订对照表如下：

原条款	拟修订
第十五条 战略决策委员会的活动分为常规会议和临时会议，常规会议一般每年召开两次。临时会议根据需要可随时召开。	第十五条 战略决策委员会会议根据需要可召开，于会议召开前3天通知全体委员。如发生紧急情况，可以通过电话或者口头方式发出会议通知，并立即召开会议。
第十六条 战略决策委员会会议应在会议召开前七天通知全体委员，会议由委员会主任主持，委员会主任不能出席时可委托其他一名委员主持。	第十六条 战略决策委员会会议由委员会主任主持，委员会主任不能出席时可委托其他一名委员主持。

四、《董事会提名委员会实施细则》修订对照表如下：

原条款	拟修订
<p>第十一条 董事、经理人员的选任程序：</p> <p>（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、经理人员的需求情况，并形成书面材料；</p> <p>（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、经理人选；</p> <p>（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；</p> <p>（四）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；</p> <p>（五）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；</p> <p>（六）在选举新的董事和聘任新的经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；</p> <p>（七）根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。</p>	<p>第十一条 董事、经理人员的选任程序：</p> <p>（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、经人员的需求情况，并形成书面材料；</p> <p>（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、经理人选；</p> <p>（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；</p> <p>（四）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；</p> <p>（五）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；</p> <p>（六）根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。</p>

<p>第十二条 提名委员会每年至少召开一次会议,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(该委员应为独立董事)主持。</p> <p>在董事会、董事长、主任委员及两名以上本提名委员会委员提议时,应当召开提名委员会临时会议,提名委员会主任委员应当自接到提议后三日内,召集并主持临时会议。主任委员不能履行职务或不履行职务时,由另外一名独立董事委员召集和主持。</p>	<p>第十二条 提名委员会于会议召开前三天通知全体委员,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(该委员应为独立董事)主持。如发生紧急情况,可以通过电话或者口头方式发出会议通知,并立即召开,委员会主任应当在会议上做出说明。</p> <p>在董事会、董事长、主任委员及两名以上本提名委员会委员提议时,应当召开提名委员会临时会议,提名委员会主任委员应当自接到提议后三日内,召集并主持临时会议。主任委员不能履行职务或不履行职务时,由另外一名独立董事委员召集和主持。</p>
--	---

五、《总经理工作细则》修订对照表如下:

原条款	拟修订
<p>第十二条 董事会授权总经理决定《公司章程》、《珠海世纪鼎利通信科技股份有限公司股东大会议事规则》、《珠海世纪鼎利通信科技股份有限公司董事会议事规则》、《珠海世纪鼎利通信科技股份有限公司关联交易管理办法》等公司内部制度规定的应由股东大会、董事会、董事长审议决定之外的其它交易事项。具体如下:</p> <p>(一) 公司购买、出售资产(不含购买原材料、燃料和动力,以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产,但资产置换中涉及购买、出售此类资产的,仍包含在内)、公司及其控股子公司向公司合并报表范围内的、持股比例超过 50%、且其他股东不是公司关联方的控股子公司提供财务资助; 租入或租出资产; 签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等); 赠与或受赠资产; 债权</p>	<p>第十二条 经董事会授权, 总经理可决定《公司章程》、《珠海世纪鼎利通信科技股份有限公司股东大会议事规则》、《珠海世纪鼎利通信科技股份有限公司董事会议事规则》、《珠海世纪鼎利通信科技股份有限公司关联交易管理办法》等公司内部制度规定的应由股东大会、董事会、董事长审议决定之外的其它交易事项。</p>

或债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议等事项属于下列任一情形的，由总经理进行审议：

1、交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 10%以下（不含 10%），该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

2、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以下（不含 10%），且绝对金额在 500 万元以下（不含 500 万元）；

3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下（不含 10%），且绝对金额在 100 万元以下（不含 100 万元）；

4、交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%以下（不含 10%），且绝对金额在 500 万元以下（不含 500 万元）；

5、交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下（不含 10%），且绝对金额在 100 万元以下（不含 100 万元）。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（二）公司与关联自然人发生的金额低于 30 万元以下（不含 30 万元）以及与关联法人发生的交易金额低于 100 万元以下（不含 100 万元），且低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以下（不含 0.5%）的关联交易事项。

<p>(三) 审议购买原材料、燃料和动力以及出售产品、商品等与日常经营相关的交易（不含与关联方的交易以及资产置换中涉及购买、出售资产的交易）额度低于最近一期经审计的净资产30%以下（不含30%）的交易事项。</p>	
<p>第二十二條 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议分例会和临时会议，由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。</p>	<p>第二十二條 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。</p>
<p>第二十三條 总经理办公例会每月召开一次：总经理有权根据公司业务的需要，不定时召集总经理办公会临时会议。</p>	<p>第二十三條 总经理有权根据公司业务的需要，不定时召集总经理办公会临时会议。</p>
<p>第二十四條 总经理决策以下事项时，可以召开总经理办公会议：</p> <ul style="list-style-type: none"> （一）贯彻落实股东大会、董事会的决议； （二）实施公司年度计划和投资方案； （三）决定提交董事会讨论的公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度方案； （四）决定公司各部门具体规章； （五）决定提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监； （六）聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员； （七）决定公司除应由董事会决定以外的职工的工资、福利标准和以公司名义决定的各类奖惩事项； （八）决定对外签订重大经济技术合同； （九）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的 	<p>第二十四條 总经理决策以下事项时，可以召开总经理办公会议：</p> <ul style="list-style-type: none"> （一）根据《公司章程》及本细则规定需由总经理拟定的经营计划、投资方案、内部管理机构设置等事宜； （二）董事会决定需由总经理提出的提案； （三）日常经营管理中的重大问题和业务事项； （四）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

事项。	
-----	--

珠海世纪鼎利科技股份有限公司

2022年4月28日