（三）具有较强的综合分析和判断能力，具备独立工作能力。

第七条 委 员 会 委 员 任 期 与 本 届 董 事 会 的 任 期 相 同 。 委 员 会 委 员 在 任 期 届

┩舥එ %'HPÙ 2PÙ

第七条

အ뙐�

%" ‘

┙桐ꇱꀀ芡师理费用由鎓爨支՘촐第七条

ဖ嘠�

（五）应当由委员会主任履行的其他职责。
第十二条 委员会在履行职权时，针对发现的问题可采取以下措施：
（一）口头或书面通知，要求予以纠正；
（二）要求公司职能部门进行核实；
（三）对严重违反法律、行政法规、公司章程或损害公司利益的公司高级管
理人员，向董事会提出罢免或解聘的建议。
第十三条 委员会成员应当履行以下义务：
（一）依照法律、行政法规、公司章程，忠实履行职责，维护公司利益；
（二）除依照法律规定或经股东大会，董事会同意外，不得披露公司秘密；
（三）对向董事会提交报告或出具文件内容的真实性、合规性负责。
第四章 委员会的工作方式和程序
第十四条 委员会由主任委员、委员组成。主任委员负责委员会的全面工
作，委员会遵循科学民主决策原则，重大事项、重要问题经集体讨论决定。
第十五条 委员会实行定期会议和临时会议制度。根据议题内容，会议可
采取现场或通讯等多种方式召开。
第十六条 定期会议在会计年度结束后的一百二十日内召开，主要内容是
审查上年度董事、高级管理人员的考评、薪酬激励方案的执行情况；根据公司
实际经营情况，提出对董事和高级管理人员的相关奖励议案；研究拟订下一年
度薪酬及考核计划；其他需提交委员会讨论的事项。
第十七条 临时会议根据工作需要不定期召开。有下列情况之一时，可召
开临时会议：
（一）董事长提议时；
（二）主任委员认为必要时。
第十八条 委员会召开定期或临时会议，应提前三天将会议时间、地点及
建议讨论的主要事项，用传真、特快专递、电子邮件、挂号邮寄或专人送达委
员会成员。召开定期或临时会议，通知时限为召开日的前三天。自发出通知之