陕西航天动力高科技股份有限公司

董事会审计委员会工作细则

（2008 年 7 月 18 日第三届董事第十一次会议审议通过

2020 年 4 月 24 日第六届董事第二十六次会议审议通过）

第一章　总则

第一条　为了加强陕西航天动力高科技股份有限公司（以下简称“公司”）财务监督，强化董事会决策功能,完善公司治理,根据《公司法》、《上市公司治理准则》、《公司章程》及其他有关规定,制定本工作细则。

第二条　审计委员会是董事会下设的常设专门工作机构,主要负责公司财务监督和核查工作及与外部审计机构的沟通、协调工作。

第二章　人员组成

第三条　审计委员会成员由三名董事组成，其中独立董事不少于两名，至少有一名独立董事为具有会计专业背景的人士。

第四条　审计委员会委员由董事会委任。

第五条　审计委员会设主任委员一名,由独立董事担任,负责主持委员会工作。

第六条　审计委员会任期与同届董事会任期一致。委员在任期内不再担任公司董事职务,即自动失去委员资格。

董事会换届后，连任董事可以连任审计委员会委员。

第七条　公司审计部为审计委员会的日常办事机构。

第三章　职责

第八条　审计委员会的主要职责：

（一）监督公司财务工作，确保财务信息的真实性、准确性；

（二）拟订公司内控制度；

（三）向董事会提交公司内控制度实施情况报告；

（四）向董事会提交公司财务负责人、财务部门工作评价报告；

（五）向董事会提交外部审计机构工作评价报告；

（六）对变更公司会计政策提出建议；

（七）对外部审计机构出具的非标准审计报告发表意见；

（八）对聘请或更换外部审计机构及其酬金提出建议；

（九）审核公司定期报告中的财务信息；

（十）审查公司重大资产收购或出售及重大关联交易事项并向董事会提交审查报告；

（十一） 公司董事会委派的其他事项。

第九条 审计部负责收集财务信息、实施审计程序和文件准备、会议组织等工作。

第四章 工作程序

第十条 审计委员会采取定期审计与不定期审计相结合，全面审计与专项审计相结合的工作方法。

第十一条 定期审计至少应包括：

1、年度审计

2、半年审计。

第十二条 专项审计至少应包括：

1、对募集资金投资项目的审计；

2、公司提出审计需求的非募集资金投资项目；

3、经理人员的离任审计。

第十三条 审计工作由公司审计部具体实施，但应当至少有一名审计委员会委员参加审计现场工作。

第十四条 审计委员会认为必要时，可以聘请公司外部审计机构或其他独立专业审计机构协助工作，由此发生的费用由公司承担。

第五章　议事规则

第十五条　审计委员会每半年召开一次工作例会。

经审计委员会主任委员提议，可以召开临时会议。

第十六条　审计委员会会议可以采用电话会议形式召开。

第十七条　审计委员会召开工作例会，至少应当提前十日发出会议通知。

审计委员会召开临时会议，至少应当提前三日发出会议通知。

在紧急情况下，在保证审计委员会全体委员会可以出席会议的前提下，召开临时会议可以不受前款通知时间的限制。

第十八条　审计委员会工作例会应当由全体委员出席方可召开。

审计委员会召开临时会议，出席会议的委员人数不得少于三分之二。

第十九条　审计委员会会议由主任委员主特。

第二十条　审计委员会召开会议时，审计部可以列席会议。

第二十一条　审计委员会召开会议时，可以邀请公司董事长、非委员董事、监事、董事会秘书、相关高级管理人员和部门负责人及财务顾问、法律顾问列席会议。

除非法律、行政法规另有规定，前款列示之外的人员不得列席审计委员会会议。

第二十二条　审计委员会召开会议时，有权要求公司相关高级管理人员、部门负责人到会进行陈述或接受质询，该等人士不得拒绝。

第二十三条　审计委员会采用举手方式进行表决，每一名委员有一票表决权。

审计委员会表决意见分为同意、反对两种。

第二十四条　审计委员会作出决议须经三分之二以上(含本数)委员通过。

第二十五条　需经审计委员会作出决定或判断的事项，无论是否获得会议通过，均应呈报董事会审议，持有反对意见的委员有权在董事会会议上进行陈述。

第二十六条　审计委员会会议应当制作会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名。

审计委员会会议可以制作会议纪要，会议纪要应当报送董事会并抄送监事会。

第二十七条　审计委员会会议记录和会议纪要属于公司机密文件。会议纪要阅后应当及时收回。会议记录由公司董事会秘书保存，保存期不少于五年。

第二十八条　参加审计委员会会议的人员均负有保密义务，非经公司董事长或董事会授权，不得擅自披露会议有关信息。

第六章　附则

第二十九条　本工作细则由董事会制订并修改。

第三十条　　本工作细则由董事会解释。

第三十一条　本工作细则自董事会通过之日起实施。

附件：　　公司审计委员会年报工作规程

为进一步强化陕西航天动力高科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理机制，充分发挥公司董事会审计委员会（以下简称“审计委员会”）在年报编制和披露方面的监督作用，确保公司年报能真实、准确、完整、及时地披露，根据《公司章程》、公司《董事会审计委员会工作细则》的有关规定，制定本工作规程。

1、审计委员会应于提供年报审计的注册会计师（以下简称：年审注册会计师）进场前与负责公司年报审计工作的会计师事务所协商确定年报审计工作的时间安排，督促会计师事务所在约定时限内提交审计报告，并以书面意见形式记录督促的方式、次数和结果以及相关负责人的签字确认。

2、审计委员会应在年审注册会计师进场前审阅公司编制的财务会计报表，形成书面意见。

3、审计委员会应在年审注册会计师进场后加强与年审注册会计师的沟通，在年审注册会计师出具初步审计意见后再一次审阅公司财务会计报表，形成书面意见。

4、审计委员会在年度财务报告编制完成后召开会议，对年度财务会计报告进行表决，形成决议后提交董事会审议。同时，审计委员会应当向董事会提交

会计师事务所从事本年度审计工作的总结报告和下年度续聘或改聘会计师事务所的决议。

5、审计委员会形成的上述文件按监管要求在年报中披露。

6、公司审计部负责联系协调审计委员会与相关各方的沟通、协商工作，积极为审计委员会开展工作创造必要条件。

7、公司审计委员会必须重点关注公司在年报审计期间发生改聘会计师事务所的情形。公司原则上不得在年报审计期间改聘年审会计师事务所，如确需改聘，审计委员会应约见前任和拟改聘会计师事务所，对双方的执业质量做出合理评价，并在对公司改聘理由的充分性做出判断的基础上表示意见，经董事会决议通过后，召开股东大会做出决议，并通知被改聘的会计师事务所参会，在股东大会上陈述自己的意见。公司应充分披露股东大会决议及被改聘会计师事务所的陈述意见。

审计委员会在续聘下一年度年审会计师事务所时，应对年审会计师完成本年度审计工作情况及其执业质量做出全面客观的评价，达成肯定性意见后，提交董事会通过并召开股东大会决议；形成否定性意见的，应改聘会计师事务所。审计委员会在改聘下一年度年审会计师事务所时，应通过见面沟通的方式对前任和拟改聘会计师事务所进行全面了解和恰当评价，形成意见后提交董事会决议，并召开股东大会审议。

陕西航天动力高科技股份有限公司

董事会提名委员会工作细则

（2008 年 7 月 18 日第三届董事第十一次会议审议通过

2020 年 4 月 24 日第六届董事第二十六次会议审议通过）

第一章　总则

第一条　为了适应陕西航天动力高科技股份有限公司（以下简称“公司”）发展需要，完善公司治理，广泛吸纳人才,实现可持续发展，根据《公司法》《上市公司治理准则》《公司章程》及其他有关规定,制定本工作细则。

第二条　提名委员会是董事会下设的常设专门工作机构,主要负责选择适合公司发展需要的董事、高层管理人员。

第三条　本细则所称董事包括内部董事和外部董事。

本细则所称高层管理人员指由董事会聘任或解聘的公司高级管理人员，包括总经理、副总经理、其他职务名称的高层管理人员及董事会秘书。

第二章　人员组成

第四条　提名委员会成员由三名董事组成，其中独立董事不少于二名。

第五条　提名委员会委员由董事会委任。

第六条　提名委员会设主任委员一名,由独立董事担任，负责主持委员会工作。

第七条　提名委员会委员任期与同届董事会任期一致。委员在任期内不再担任公司董事职务,即自动失去委员资格。

董事会换届后，连任董事可以连任提名委员会委员。

第八条　公司人力资源部协助提名委员会工作。

第三章　职责

第九条　提名委员会的主要职责：

（1） 研究董事、经理人员的选择标准和程序并提出建议；

（2） 广泛搜寻合格的董事、经理人员的人选；

（3） 对拟任董事和经理人员进行审查并提出建议。

第四章 议事规则

第十条 提名委员会每年至少召开二次会议。

第十一条 提名委员会会议由主任委员主特。

第十二条 提名委员会召开会议，至少应当提前十日发出会议通知。

第十三条 提名委员会会议应当由全体委员出席方可召开。

第十四条 提名委员会召开会议时，人力资源部经理可以列席会议。

第十五条 提名委员会召开会议时，可以邀请公司董事长、监事、董事会秘书及专业咨询顾问、法律顾问列席会议。

第十六条 提名委员会采用举手方式进行表决，每一名委员有一票表决权。

提名委员会表决意见分为同意、反对两种。

第十七条 提名委员会作出决议须经三分之二以上(含本数)委员通过。

第十八条 需经提名委员会作出决议的事项，无论是否获得会议通过，均应呈报董事会审议，持有反对意见的委员有权在董事会会议上进行陈述。

第十九条 提名委员会会议应当制作会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名。

提名委员会会议可以制作会议纪要，会议纪要应当报送董事会并抄送监事会。

第二十条 提名委员会会议记录和会议纪要属于公司机密文件。会议纪要阅后应当及时收回。会议记录由公司董事会秘书保存，保存期不少于五年。

第二十一条 参加提名委员会会议的人员均负有保密义务，非经公司董事长或董事会授权，不得擅自披露会议有关信息。

第五章 附则

第二十二条 本工作细则由董事会制订并修改。

第二十三条　本工作细则由董事会解释。

第二十四条　本工作细则自董事会通过之日起实施。

陕西航天动力高科技股份有限公司
董事会薪酬与考核委员会工作细则

（2008 年 7 月 18 日第三届董事第十一次会议审议通过

2020 年 4 月 24 日第六届董事第二十六次会议审议通过）

第一章　总则

第一条　为了加强陕西航天动力高科技股份有限公司（以下简称“公司”）财务监督工作，建立公司董事、高层管理人员激励与约束机制，完善公司治理，根据《公司法》《上市公司治理准则》《公司章程》及其他有关规定，制定本工作细则。

第二条　薪酬与考核委员会是董事会下设的常设专门工作机构，主要负责制定公司董事、高层管理人员薪酬政策、薪酬方案和薪酬考核工作。

第三条　本细则所称薪酬指公司向公司董事、高层管理人员以货币形式发放的酬金，包括年薪、奖金及其他福利待遇。

第四条　适用本细则所称薪酬的董事指在公司领取薪酬的董事长、内部董事、外部董事，但不包括独立董事；高层管理人员指经董事会聘任的总经理、副总经理、其他职务名称的高层管理人员及董事会秘书。

第五条　**薪酬与考核委员会下设工作组，工作组由公司负责经营管理、人力资源管理、财务管理相关部门组成，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。**

第二章　人员组成

第六条　薪酬与考核委员会成员由三名董事组成，其中独立董事不少于两名。

第七条　薪酬与考核委员会委员由董事会委任。

第八条　薪酬与考核委员会设主任委员一名，由独立董事担任，负责主持委员会工作。

第九条　薪酬与考核委员会任期与同届董事会任期一致。委员在任期内不再

担任公司董事职务,即自动失去委员资格。

董事会换届后，连任董事可以连任薪酬与考核委员会委员。

第三章　职责

第十条　薪酬与考核委员会的主要职责权限：

(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；

(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、奖惩的主要方案和制度等；

(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。

第四章　工作制度

第十一条　薪酬与考核委员会拟订公司薪酬政策时,应当充分考虑国家有关法律、法规、规范性文件的规定、公司所处行业特点、公司所在地域经济发展状况及公司的经营发展状况。

第十二条　薪酬与考核委员会拟订的公司薪酬方案应当包括但不限于绩效评价标准、考核办法、考核程序及主要评价体系，应当体现奖励与惩罚分明、激励与约束得当的原则。

第十三条　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作述职和自我评价；

（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。

第十四条　薪酬与考核委员会下设的工作组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以及经营绩效情；

(四)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；

（五）薪酬与考核委员会委员认为必要的其他资料。

第十五条　薪酬与考核委员会认为必要时，可以聘请中介机构提供专业咨询服务，由此发生的费用由公司承担。

第五章　议事规则

第十六条　薪酬与考核委员会每年至少召开二次会议。

第十七条　薪酬与考核委员会会议由主任委员主特。

第十八条　薪酬与考核委员会召开会议，至少应当提前十日发出会议通知。

第十九条　薪酬与考核委员会会议应当由全体委员出席方可召开。

第二十条　薪酬与考核委员会召开会议时，公司人力资源部经理可以列席会议。

第二十一条　薪酬与考核委员会召开会议时，可以邀请公司董事长、非委员董事、监事、董事会秘书、相关高级管理人员和部门负责人及专业咨询顾问、法律顾问列席会议。

除非法律、行政法规另有规定，前款列示之外的人员不得列席薪酬与考核委员会会议。

第二十二条　薪酬与考核委员会召开会议时，有权要求公司董事、高层管理人员到会述职或接受质询，该等人士不得拒绝。

第二十三条　薪酬与考核委员会采用举手方式进行表决，每一名委员有一票表决权。

薪酬与考核委员会表决意见分为同意、反对两种。

第二十四条　薪酬与考核委员会作出决议须经三分之二以上(含本数)委员通过。

第二十五条　需经薪酬与考核委员会作出决定或判断的事项，无论是否获得会议通过，均应呈报董事会审议，持有反对意见的委员有权在董事会会议上进行陈述。

第二十六条　薪酬与考核委员会会议应当制作会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名。

薪酬与考核委员会会议可以制作会议纪要，会议纪要应当报送董事会并抄送监事会。

第二十七条　薪酬与考核委员会会议记录和会议纪要属于公司机密文件。会议纪要阅后应当及时收回。会议记录由公司董事会秘书保存，保存期不少于五年。

第二十八条　参加薪酬与考核委员会会议的人员均负有保密义务，非经公司董事长或董事会授权，不得擅自披露会议有关信息。

第六章　附则

第二十九条　本工作细则由董事会制订并修改。

第三十条　　本工作细则由董事会解释。

第三十一条　本工作细则自董事会通过之日起实施。

陕西航天动力高科技股份有限公司

董事会战略委员会工作细则

（2008 年 7 月 18 日第三届董事第十一次会议审议通过

2020 年 4 月 24 日第六届董事第二十六次会议审议通过）

第一章　总则

第一条　为了适应陕西航天动力高科技股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展需要，增强公司发展规划决策的科学性，提高重大投资决策的有效性，完善公司治理,实现可持续发展，根据《公司法》《上市公司治理准则》《公司章程》及其他有关规定,制定本工作细则。

第二条　战略委员会是董事会下设的常设专门工作机构,主要负责研究公司长期发展战略，并对重大资本运作决策提出建议。

第二章　人员组成

第三条　战略委员会成员由五名董事组成。

第四条　战略委员会委员由董事会委任。

第五条　战略委员会设主任委员一名,由公司董事长担任,负责主持委员会工作。

第六条　战略委员会委员任期与同届董事会任期一致。委员在任期内不再担任公司董事职务,即自动失去委员资格。

董事会换届后，连任董事可以连任战略委员会委员。

第七条　公司评审小组协助战略委员会工作，评审小组由公司负责规划、投资、战略与市场管理相关部门组成。

第三章　职责

第八条　战略委员会的主要职责权限

（一）研究国家产业政策、国内外市场发展的变化趋势；

(二)对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资、融资方案、资产经

营项目进行研究并提出建议；

（三）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；

(四)对以上事项的实施进行检查。

(五)董事会授权的其他事宜。

第四章　工作制度

第九条　战略委员会应对公司拟定的中长期发展规划进行充分讨论并提出意见建议。

第十条　战略委员会应对公司提交的包括国家产业政策、国内外市场发展趋势的动态分析报告进行研究并提出建议。

第十一条　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，战略委员会决策的前期准备工作：

(一)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、可行性报告以及合作方的基本情况等资料；

(二)由公司总经理办公会进行初审，签发立项意见书，并报战略委员会备案；

(三)项目立项后，由公司相关部门或者控股(参股)企业对外进行相关协议、合同、章程及可行性报告等的洽谈，并形成正式的项目方案等资料；

(四)由公司总经理办公对正式方案进行评审，签发书面意见，并向战略委员会提交正式提案；

（五）战略委员会根据总经理办公会提案召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会审议。

第十二条　战略委员会在对前条规定的项目进行审查时，可以要求公司有关部门提供补充资料，有关部门应当给予积极配合。

第十三条　战略委员会认为必要时，可以聘请相关中介机构协助工作，由此发生的费用由公司承担。

第五章　议事规则

第十四条　战略委员会每年至少召开二次会议。

第十五条　战略委员会会议由主任委员主特。

第十六条　战略委员会召开会议，至少应当提前十日发出会议通知。

第十七条　战略委员会会议应当由全体委员出席方可召开。

第十八条　战略委员会召开会议时，公司规划发展部经理可以列席会议。

第十九条　战略委员会召开会议时，可以邀请公司董事长、监事、董事会秘书、相关高级管理人员和部门负责人及专业咨询顾问、法律顾问列席会议。

除非法律、行政法规另有规定，前款列示之外的人员不得列席战略委员会会议。

第二十条　战略委员会采用举手方式进行表决，每一名委员有一票表决权。

战略委员会表决意见分为同意、反对两种。

第二十一条　战略委员会作出决议须经三分之二以上(含本数)委员通过。

第二十二条　需经战略委员会作出决议的事项，无论是否获得会议通过，均应呈报董事会审议，持有反对意见的委员有权在董事会会议上进行陈述。

第二十三条　战略委员会会议应当制作会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名。

战略委员会会议可以制作会议纪要，会议纪要应当报送董事会并抄送监事会。

第二十四条　战略委员会会议记录和会议纪要属于公司机密文件。会议纪要阅后应当及时收回。会议记录由公司董事会秘书保存，保存期不少于五年。

第二十五条　参加战略委员会会议的人员均负有保密义务，非经公司董事长或董事会授权，不得擅自披露会议有关信息。

第六章　附则

第二十六条　本工作细则由董事会制订并修改。

第二十七条　本工作细则由董事会解释。

第二十八条　本工作细则自董事会通过之日起实施。