

# 大连美吉姆教育科技有限公司

## 董事会薪酬与考核委员会实施细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步建立健全大连美吉姆教育科技有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事（非独立董事）及高级管理人员的考核和薪酬管理制度，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则（2018年修订）》、《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（2023年修订）》、《大连美吉姆教育科技有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，公司特设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本细则。

**第二条** 薪酬与考核委员会是董事会的专门工作机构，主要负责制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案，负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核，对董事会负责。

**第三条** 本细则所称董事是指在本公司支取薪酬的非独立董事，高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。

## **第二章 人员组成**

**第四条** 薪酬与考核委员会由三名成员组成，其中独立董事过半数。

**第五条** 薪酬与考核委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一以上提名，并由董事会选举产生。选举委员的提案获得通过后，新任委员在董事会会议结束后立即就任。

**第六条** 薪酬与考核委员会设主任委员(召集人)一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。当召集人不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职权；召集人既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董

事会报告，由董事会指定一名委员履行召集人职责。

**第七条** 薪酬与考核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，并由委员会根据上述规定补足委员人数。

**第八条** 公司董事会办公室作为董事会下设的日常办事机构，负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备及会务组织、文件签署等工作，提供召开会议所需有关书面资料，公司其他相关部门应积极予以协助。

### **第三章 职责权限**

**第九条** 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

（一）研究董事与高级管理人员考核的标准，审查董事及高级管理人员履行职责的情况并对其进行年度绩效考评和提出建议；

（二）根据董事及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及社会相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案。

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；

（三）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

（四）董事会授权的其他事宜。

薪酬与考核委员会应当就下列事项向董事会提出建议：

（一）董事、高级管理人员的薪酬；

（二）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；

（三）董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；

（四）法律法规、深圳证券交易所有关规定及《公司章程》规定的其他事项。

董事会对薪酬与考核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薪酬与考核委员会的意见以及未采纳的具体理由，并进行披露。

**第十条** 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

**第十一条** 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报经董事会同意后，提交股东大会审议通过后方可实施；公司高级管理人员的薪酬分配方案应当经董事会批准，向股东大会说明，并予以充分披露。

#### **第四章 决策程序**

**第十二条** 董事会办公室负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，其他业务部门配合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指标完成情况；

（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业绩考评体系中涉及指标的完成情况；

（四）提供董事及高级管理人员的业务创新能力和创利能力的经营绩效情况；

（五）提供公司薪酬分配计划和分配方式的有关测算依据。

**第十三条** 薪酬与考核委员会负责组织对董事和高级管理人员的绩效评价，其考评程序如下：

（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。

## **第五章 议事规则**

**第十四条** 薪酬与考核委员会每年至少召开一次会议，并于会议召开前3天通知全体委员。会议由主任委员主持，主任委员不能出席可委托其他一名委员（须为独立董事）主持。

公司原则上应当不迟于薪酬与考核委员会会议召开前三日提供相关会议资料和信息。公司应当保存会议资料至少十年。

**第十五条** 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。

独立董事应当亲自出席薪酬与考核委员会会议，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。独立董事履职中关注到薪酬与考核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薪酬与考核委员会进行讨论和审议。

**第十六条** 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；会议以现场召开为原则。在保证全体参会董事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。

**第十七条** 薪酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议。

**第十八条** 如有必要，薪酬与考核委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

**第十九条** 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。

**第二十条** 薪酬与考核委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的薪酬政策与分配方案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本细则的规定。

**第二十一条** 薪酬与考核委员会会议应当按规定制作会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名，独立董事的意见应当在会议记录中载明，独立董事应当对会议记录签字确认；会议记录由公司董事会秘书保存。

**第二十二条** 薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

**第二十三条** 出席会议的委员及列席会议的人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

## **第六章 附 则**

**第二十四条** 本细则所称“以上”含本数，“过”、“不足”

不含本数。

**第二十五条** 本细则未尽事宜,按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行;本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时,按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行,并立即修订,报董事会审议通过。

**第二十六条** 本细则由公司董事会负责解释和修订。

**第二十七条** 本细则自董事会决议通过之日起施行。