

# 深圳市豪鹏科技股份有限公司

## 董事会薪酬与考核委员会议事规则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步建立健全深圳市豪鹏科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事（不包括独立董事和外部董事，下同）及高级管理人员的薪酬和考核管理制度，建立科学、规范的激励和约束机制，完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《上市公司治理准则》《上市公司独立董事管理办法》《深圳市豪鹏科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，公司董事会设立薪酬与考核委员会，并制定本议事规则。

**第二条** 董事会薪酬与考核委员会是董事会按照《公司章程》设立的董事会专门工作机构，主要负责研究和制定董事及高级管理人员的薪酬政策与方案、考核标准等。委员会由董事会选举产生，对董事会负责。

**第三条** 本议事规则的考核对象不包含独立董事和外部董事；高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人以及董事会认定的其他高级管理人员。

### 第二章 人员组成

**第四条** 薪酬与考核委员会由三名董事组成，其中独立董事应当过半数。

**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；薪酬与考核委员会设召集人一名，由独立董事委员担任，负责召集、主持薪酬与考核委员会会议。召集人在薪酬与考核委员会委员内选举产生，并报请董事会批准。

**第六条** 薪酬与考核委员会任期与同届董事会任期相同。委员任期届满，可以连选连任。除非出现《公司法》《公司章程》或本议事规则规定的不得任职的情形，不得被无故解除职务。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据上述规定补足委员人数。

**第七条** 薪酬与考核委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数低于规定人数的三分之二时，公司董事会应尽快增补新的委员人选。在薪酬与考核委

员会委员人数达到规定人数的三分之二以前，委员会暂停行使本议事规则规定的职权。

**第八条** 《公司法》《公司章程》关于董事义务的规定适用于薪酬与考核委员会委员。

### **第三章 职责权限**

**第九条** 薪酬与考核委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。薪酬与考核委员会的主要职责权限：

- （一）研究董事和高级管理人员的考核标准，进行考核并提出建议；
- （二）研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案；
- （三）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。

**第十条** 薪酬与考核委员会负责制定董事、高级管理人员的考核标准并进行考核，制定、审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案，并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、行政法规、中国证券监督管理委员会规定和《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及未采纳的具体理由，并进行披露。

**第十一条** 薪酬与考核委员会召集人应履行如下职责：

- （一）召集、主持委员会会议；
- （二）审定、签署委员会的报告；
- （三）检查委员会决议和建议的执行情况；
- （四）代表委员会向董事会报告工作；
- （五）其他应由召集人履行的职责。

**第十二条** 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须报董事会批准；股权激励计划须经股东大会审议通过。

**第十三条** 董事会应充分尊重薪酬与考核委员会关于公司高级管理人员薪酬分配方案的建议，在无充分理由或可靠证据证明薪酬与考核委员会的建议不当的情况下，应采纳对薪酬与考核委员会提出的公司高级管理人员薪酬分配方案。

**第十四条** 薪酬与考核委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合，薪酬与考核委员会日常运作费用由公司承担。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。

#### **第四章 会议的召集、召开和通知**

**第十五条** 薪酬与考核委员会召集人负责召集和主持薪酬与考核委员会会议，当委员会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；委员会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，由公司董事会指定一名委员履行薪酬与考核委员会召集人职责。

**第十六条** 薪酬与考核委员会根据工作需要，采用定期或不定期方式召开委员会全体会议。会议的召开应提前三天由召集人负责以专人送达、传真、电子邮件、邮寄或其他方式通知全体委员，紧急情况下可随时通知。

**第十七条** 薪酬与考核委员会会议可采用现场会议形式，也可采用通讯表决方式。如采用通讯表决方式，则薪酬与考核委员会委员在会议决议上签字即视为出席了相关会议并同意会议决议内容。

**第十八条** 薪酬与考核委员会委员对于了解到的公司相关信息，在该等信息尚未公开之前，负有保密义务。

#### **第五章 表决程序**

**第十九条** 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。

**第二十条** 薪酬与考核委员会委员可以亲自出席，可以书面委托其他委员代为出席。薪酬与考核委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

**第二十一条** 薪酬与考核委员会委员既不亲自出席会议，也未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席会议。薪酬与考核委员会委员连续2次不出席会议的，视为不能适当履行其职责，董事会可以罢免其职务。

**第二十二条** 薪酬考核委员会所作决议应经全体委员过半数通过方为有效。薪酬与考核委员表决实行一人一票制。

**第二十三条** 薪酬与考核委员会可以邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议并介绍情况或发表意见，但非薪酬与考核委员会委员对议案没有表决权。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 薪酬与考核委员会会议的表决方式为举手或投票表决。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 公司董事会在年度工作报告中应披露薪酬与考核委员会过去一年的工作内容，包括会议召开情况和决议情况等。

**第二十八条** 薪酬与考核委员会会议应形成书面记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。

薪酬与考核委员会会议记录作为公司档案由董事会秘书保存。在公司存续期间，保存期为10年。

## 第六章 附则

**第二十九条** 本议事规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本议事规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。

**第三十条** 本议事规则由公司董事会负责制定和解释。

**第三十一条** 本议事规则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

深圳市豪鹏科技股份有限公司

2024年1月