

# 福建浔兴拉链科技股份有限公司

## 薪酬与考核委员会工作细则

(经公司第七届董事会第十次会议审议通过)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步建立健全公司董事及高级管理人员的考核和薪酬管理制度，不断完善薪酬体系，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》《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》《福建浔兴拉链科技股份有限公司公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关规定，福建浔兴拉链科技股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)在董事会中设置薪酬与考核委员会，并制定本工作细则。

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

### 第二章 人员组成

**第三条** 薪酬与考核委员会由3名董事组成，独立董事应占多数。

**第四条** 薪酬与考核委员会委员均须具有能够胜任薪酬与考核委员会工作职责的专业知识。

**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三分之一以上董事提名，并由董事会选举产生和罢免。

**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。

**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，可以连选连任。

**第八条** 薪酬与考核委员会委员在任职期间不再担任公司董事职务的，自动失去委员资格。

**第九条** 薪酬与考核委员会委员可以在任期内提出辞职。委员辞职应向董事会提交书面辞职报告，辞职报告中应当就辞职原因以及需要由公司董事会予以关注的事项进行必要说明。

**第十条** 董事长、二分之一以上独立董事或三分之一以上董事提议并经董事会审议通过，可对薪酬与考核委员会委员在任期内进行调整。

**第十一条** 当薪酬与考核委员会人数低于本规则规定的人数时，董事会应根据本规则规定及时增选委员。

**第十二条** 薪酬与考核委员会的日常工作由公司人力资源部门负责承办。

### 第三章 职责权限

**第十三条** 薪酬与考核委员会的主要职责包括：

（一）根据董事及高管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，奖励和惩罚的主要方案和制度等；

（三）审查公司非独立董事及高管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项。

**第十四条** 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、中国证监会规定、证券交易所业务规则和《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。

**第十五条** 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

**第十六条** 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。

**第十七条** 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。

#### 第四章 议事规则

**第十八条** 薪酬与考核委员会根据需要不定期召开会议。

**第十九条** 薪酬与考核委员会召开会议的，原则上应当不迟于会议召开前三日提供相关资料和信息。如情况紧急，需要尽快召开会议的，不受前述通知期限的限制，可以随时通知召开，但召集人应当在会议上作出说明。

**第二十条** 会议由召集人主持，召集人不能或者拒绝履行职责时，由半数以上委员共同推举一名独立董事委员代为履行职责。

**第二十一条** 薪酬与考核委员会会议以现场召开为原则。在保证全体委员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。

**第二十二条** 薪酬与考核委员会委员应当亲自出席会议，并对审议事项表达明确的意见。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，并书面委托其他委员代为出席并发表意见。授权委托书须明确授权范围和期限。每名委员最多接受一名委员委托。

**第二十三条** 委员会委员无正当理由，连续 2 次未能亲自出席会议的，亦未委托委员会其他委员，视为其不能履行委员会委员职责，董事会可调整委员会委员。

**第二十四条** 薪酬与考核委员会会议须有三分之二以上成员出席方可举行，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。

薪酬与考核委员会委员中若与会议讨论事项存在利害关系，须予以回避。因薪酬与考核委员会委员回避无法形成有效审议意见的，相关事项由董事会直接审议。

**第二十五条** 薪酬与考核委员会会议表决方式为记名投票表决、举手表决、通讯表决及法律法规允许的其他方式。

**第二十六条** 薪酬与考核委员会可邀请公司其他董事、监事、高层管理人员列席会议；必要时，委员会也可邀请有关的专家、顾问列席会议。列席会议人员可以提出建议，但没有表决权。

**第二十七条** 薪酬与考核委员会召开会议时，有权要求公司相关人员到会进行陈述或接受质询，该等人员不得拒绝。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 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

议案必须遵循有关法律、法规、公司章程及本细则的规定。

**第三十条** 薪酬与考核委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存，保存期限为十年。

**第三十一条** 薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报董事会。

**第三十二条** 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

**第三十三条** 公司人力资源部门负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作、制发会议通知等会务工作并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；
- （四）提供董事及高级管理人员的业务创新能力创利能力的经营绩效情况；
- （五）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。

公司有关职能部门有责任为委员会提供工作服务，为公司人力资源部门的工作提供支持和配合。

## 第五章 附则

**第三十四条** 本工作细则自董事会决议通过之日起执行，修改时亦同。

**第三十五条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修订后的《公司章程》相抵触时，应按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行。

**第三十六条** 本工作细则解释权属公司董事会。