

证券代码：430755

证券简称：华曦达

主办券商：世纪证券

深圳市华曦达科技股份有限公司  
董事会薪酬与考核委员会制度（草案）  
（北交所上市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度于 2023 年 12 月 13 日经公司第六届董事会第七次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

深圳市华曦达科技股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会制度（草案）

（北交所上市后适用）

第一章 总则

**第一条** 为了进一步建立健全深圳市华曦达科技股份有限公司（以下简称公司）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》等有关法律、法规、规范性文件、北京证券交易所（以下简称北交所）业务规则和《深圳市华曦达科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），公司设立董事会薪酬与考核委员会（以下简称薪酬与考

核委员会)，并制订本制度。

**第二条** 薪酬与考核委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责制定董事及高级管理人员的考核标准并进行考核，负责制定及审查董事及高级管理人员的薪酬政策与方案。

**第三条** 本制度高级管理人员是指公司的总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。

## 第二章 薪酬与考核委员会组成

**第四条** 薪酬与考核委员会由 3 名董事组成，其中独立董事 2 名。

薪酬与考核委员会经董事长、1/2 以上独立董事或者全体董事的 1/3 提名，由董事会选举产生。

**第五条** 薪酬与考核委员会设主任委员（召集人）1 名，由独立董事委员担任，负责主持薪酬与考核委员会工作。主任委员由董事会选举产生。

**第六条** 薪酬与考核委员会与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。任期内如有委员不再担任董事，自动失去委员资格，由薪酬与考核委员会根据上述第四条至第五条的规定补足委员人数。

## 第三章 职责权限

**第七条** 薪酬与考核委员会负责制定董事（指除独立董事之外的在公司支取薪酬的董事，下同）、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，具体职责权限如下：

（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）审查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；

（三）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

（四）法律法规和规范性文件规定的其他职权。

薪酬与考核委员会提出的董事薪酬计划，应当经董事会同意后提交股东大会审议。薪酬与考核委员会提出的高级管理人员的薪酬计划应当提交董事会审议。

**第八条** 薪酬与考核委员会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。

#### 第四章 决策程序

**第九条** 公司人力行政部及其他相关部门应当根据薪酬与考核委员会要求，提供以下全部或部分书面资料：

- （一）公司主要财务指标和经营目标完成情况；
- （二）高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；
- （三）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）董事及高级管理人员的业务创新能力、创收能力、经营绩效情况；
- （五）按公司业绩拟订公司薪酬规划和分配方式的有关测算依据。

**第十条** 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序按下列规定办理：

- （一）公司董事和高级管理人员向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会及高级管理人员的薪酬数额和奖励方式，表决通过后报公司董事会。

## 第五章 议事规则

**第十一条** 薪酬与考核委员会会议由主任委员负责召集和主持。主任委员不能履行职务或者不履行职务的，由其指定一名其他委员代行其职责；薪酬与考核委员会主任委员（召集人）既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，其余两名委员可协商推选其中一名委员代为履行薪酬与考核委员会主任委员（召集人）职责。

**第十二条** 薪酬与考核委员会会议分为定期会议和临时会议。

定期会议每年至少召开1次，召开前7日应将会议召开日期和地点、会议期限以及会议议题以专人送达、传真、电子邮件、邮寄或其他方式通知全体委员。

薪酬与考核委员会委员可以提议召开临时会议，召集人应当自接到提议后5日内召集并主持临时会议，并于会议召开前3日将会议召开日期和地点、会议期限以及会议议题以专人送达、传真、电子邮件、邮寄或其他方式通知全体委员。

薪酬与考核委员会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，必要时可以采用视频、电话或者其他方式召开。

**第十三条** 薪酬与考核委员会会议应由2/3以上的委员出席方可举行。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，并书面委托其他董事代为出席。委员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，并书面委托其他委员代为出席。其中委员为独立董事的，应委托其他独立董事代为出席。

**第十四条** 薪酬与考核委员会必要时可以邀请公司董事、监事及高级管理

人员、人力资源部和有关部门负责人列席会议。

**第十五条** 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。

**第十六条** 薪酬与考核委员会会议表决方式可以为举手表决、书面表决、通讯表决方式。每名委员有一票表决权。关联委员回避表决。

**第十七条** 薪酬与考核委员会委员应依据其自身判断，明确、独立地发表意见，并尽可能形成统一意见。确实难以形成统一意见的，应在会议记录中记载各项不同意见并作说明。

**第十八条** 薪酬与考核委员会会议作出的决议应当经全体委员的过半数通过。出席会议的非关联委员人数不足两人的，薪酬与考核委员会应将该事项提交董事会审议。

**第十九条** 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。会议记录应至少包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名；
- （三）每一决议事项或议案的表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）；
- （四）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

**第二十条** 薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果，应当以书面形式报告董事会。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 薪酬与考核委员会会议档案，包括会议通知和会议材料、委员代为出席的授权委托书、经与会委员签字确认的会议记录等，由董事会秘书负

责保存。

薪酬与考核委员会会议档案的保存期限为十年。

## 第六章 附则

**第二十三条** 在本制度中，“以上”包括本数。

**第二十四条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律法规和《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律法规、中国证监会有关规定、北交所业务规则和《公司章程》的规定不一致时，按照法律法规、中国证监会有关规定、北交所业务规则和《公司章程》执行。

**第二十五条** 本制度由董事会制订并审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效实施。本制度由董事会解释。

深圳市华曦达科技股份有限公司

董事会

2023年12月13日