

证券代码：833339

证券简称：胜软科技

主办券商：广发证券

## 山东胜软科技股份有限公司董事会薪酬与考核委员会议事

## 规则

(北京证券交易所上市后适用)

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

本制度已经第四届董事会第六次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

## 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 山东胜软科技股份有限公司

## 董事会薪酬与考核委员会议事规则

(北京证券交易所上市后适用)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步建立健全山东胜软科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事（指非独立董事，下同）及高级管理人员的考核和薪酬管理制度，完善公司治理，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》等有关法律法规、规范性文件及《山东胜软科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，公司董事会下设薪酬与考核委员会，并制定本议事规则。

**第二条** 薪酬与考核委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及高级

管理人员的薪酬政策与方案，向董事会报告工作并对董事会负责。

**第三条** 公司董事会办公室负责薪酬与考核委员会日常的工作联络及会议组织。公司人力资源部门为薪酬与考核委员会的日常办事机构，负责薪酬与考核委员会决策前的各项准备工作。

## 第二章 人员组成

**第四条** 薪酬与考核委员会由三名委员组成，委员由董事担任，其中两名委员为独立董事。

**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提名，并由董事会选举产生。

**第六条** 薪酬与考核委员会设主任委员一名，由委员中的独立董事担任，并由董事会选举产生。

主任委员主持委员会工作，召集并主持委员会会议。主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名独立董事委员代行其职责；主任委员既不履行职责，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，由公司董事长指定一名独立董事委员代行主任委员职责。

**第七条** 薪酬与考核委员会任期与董事会一致，委员任期届满，连选可以连任。薪酬与考核委员会委员任期届满前，除非出现《公司法》《公司章程》或本议事规则规定的不得任职之情形，不得被无故解除职务。

**第八条** 薪酬与考核委员会委员任期期间，如不再担任公司董事职务，则自动失去委员资格。

薪酬与考核委员会委员可以在任期届满以前提出辞职，委员辞职应当向董事会提交书面辞职报告，辞职报告经董事会批准后方能生效，且在补选出的委员就任前，原委员仍应当依照本议事规则的规定，履行相关职责。

**第九条** 薪酬与考核委员会因委员辞职、免职或其他原因而导致其人数减少时，公司董事会应按本议事规则的规定尽快选举产生新的委员。

### 第三章 职责权限

#### 第十条 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

（一）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（1）董事、高级管理人员的薪酬；（2）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；（3）董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划等向董事会提出建议；

（二）在市场提供的本行业薪酬水平的基础上评价对公司高管人员的薪酬水平；

（三）落实执行董事、高管人员的薪酬计划；

（四）审查公司董事及高级管理人员的履行职责情况，对其进行年度绩效考评，并向董事会出具专项报告；

（五）董事会授权的其他事宜。

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 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

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。

### 第四章 决策程序

第十三条 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，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和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。

**第十四条** 公司人力资源部门按照公司内部管理制度规定履行会议文件的内部审批程序，并将文件报董事会办公室。

**第十五条** 董事会办公室将会议文件提交薪酬与考核委员会主任委员审核，审核通过后及时召集薪酬与考核委员会会议。

**第十六条** 薪酬与考核委员会召开会议通过报告、决议或提出建议，并以书面形式呈报公司董事会。对需要董事会或股东大会审议批准的，由薪酬与考核委员会向董事会提出提案，并按相关法律、法规及公司章程规定履行审批程序。

**第十七条** 若超过半数的董事会成员对薪酬与考核委员会会议通过的报告、决议存在异议的，可及时向薪酬与考核委员会提出书面反馈意见。

## 第五章 会议规则

**第十八条** 薪酬与考核委员会会议分为定期会议和临时会议。由薪酬与考核委员会主任委员召集和主持。主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名独立董事委员代行其职责；主任委员既不履行职责，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，由公司董事长指定一名独立董事委员代行主任委员职责。

**第十九条** 定期会议每半年至少召开一次。薪酬与考核委员会可根据需要召开临时会议。当有两名以上薪酬与考核委员会委员提议时，或者薪酬与考核委员会主任委员认为有必要时，可以召开临时会议。

**第二十条** 薪酬与考核委员会会议可根据情况采用现场会议的形式，也可采用传真、视频、可视电话、电话等方式。

**第二十一条** 定期会议应当于会议召开前三日通知全体委员，临时会议应当

在合理的时间内发出通知。会议通知由董事会办公室发出。

**第二十二条** 薪酬与考核委员会应由三分之二以上委员出席方可举行。

**第二十三条** 薪酬与考核委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。薪酬与考核委员会委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托二人或二人以上代为行使表决权的，该项委托无效。

**第二十四条** 薪酬与考核委员会如认为必要，可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议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。

**第二十五条** 薪酬与考核委员会会议对所议事项采取集中审议、依次表决的规则，即全部议案经所有与会委员审议完毕后，依照议案审议顺序对议案进行逐项表决。

**第二十六条** 薪酬与考核委员会成员若与会议讨论事项存在利害关系的，须予以应当回避。

**第二十七条** 薪酬与考核委员会进行表决时，每名委员享有一票表决权。薪酬与考核委员会所作决议应经全体委员过半数同意方为通过。

**第二十八条** 薪酬与考核委员会进行表决时，既可采取记名投票表决方式，也可采取举手表决、通讯表决或其他表决方式。

**第二十九条** 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。

**第三十一条** 薪酬与考核委员会会议档案，包括会议通知、会议材料、会议签到簿、委员代为出席的授权委托书、表决票、经与会委员签字确认的会议记录、决议等，由董事会办公室负责保存。薪酬与考核委员会会议档案的保存期限为10年。

**第三十二条** 在公司依法定程序将薪酬与考核委员会决议予以公开之前，与

会委员和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

## 第六章 附则

**第三十三条** 本议事规则所称董事是指在本公司支取薪酬的董事，所称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、财务负责人及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

**第三十四条** 本议事规则未尽事宜，依照国家有关法律法规、部门规章、规范性文件、相关业务规则和《公司章程》的规定执行。

**第三十五条** 本议事规则如与国家颁布的法律法规、部门规章、规范性文件、相关业务规则或《公司章程》规定不一致的，以国家有关法律法规、部门规章、规范性文件、相关业务规则和《公司章程》的规定为准。

**第三十六条** 本议事规则由公司董事会负责制定、修订和解释。

本议事规则自公司董事会审议通过，于公司向不特定合格投资者公开发行股票并上市后生效实施。

山东胜软科技股份有限公司

董事会

2024年1月30日