

证券代码：874182

证券简称：握奇数据

主办券商：中信建投

北京握奇数据股份有限公司董事会薪酬与考核委员会工作 细则（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

本工作细则已于2024年3月26日经公司召开的第三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：

北京握奇数据股份有限公司 董事会薪酬与考核委员会工作细则 （北京证券交易所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全北京握奇数据股份有限公司（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》《上市公司治理准则》《北京握奇数据股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，公司特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”），并制定本工作细则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会按照股东会决议设立的专门工作机构，主要负责研究公司董事、高级管理人员的考核标准，进行考核并提出建议；负责研究、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。

第三条 本细则所称董事是指包括独立董事在内的由股东会选举产生的全体董事；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、财务负责人及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第二章 机构及人员组成

第四条 薪酬与考核委员会成员由至少三名董事组成，独立董事占多数。

第五条 薪酬与考核委员会委员由董事长或董事会提名委员会提名，并由董事会二分之一以上同意方可当选。

第六条 薪酬与考核委员会设召集人一名，由独立董事担任，负责主持委员会工作；召集人由委员选举产生，并报董事会备案。

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职权；召集人既不履行职责，也不指定其他委员代行职责时，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。如有委员因辞职或其他原因不再担任公司董事职务，其委员资格自其不再担任董事之时自动丧失。董事会应根据《公司章程》及本细则增补新的委员。

委员有下列情形之一的，董事会予以免除其资格：

- 违反法律、法规、规章和委员会纪律的；
- 未尽勤勉之责，两次无故缺席委员会会议或三次不能对应审核事项出具意见的；
- 本人提出书面辞职申请或任期内因职务变动不宜继续担任委员的；
- 不宜担任委员会委员的其他情形。

第八条 薪酬与考核委员会下设工作组，专门负责提供公司有关经营方面的资料及被考评人员的有关资料，负责筹备薪酬与考核委员会会议并执行薪酬与考核委员会的有关决议。其中，人力资源管理部门负责具体执行工作。董事会秘书负责薪酬委员会和董事会之间的具体协调工作。

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：

- 研究董事与高级管理人员考核的标准，进行考核并提出建议；
- 根据董事及高级管理人员岗位、职责、工作范围，参照同地区、同

行业或竞争对手相关岗位的薪酬水平，研究和审查公司董事和高管人员的薪酬政策和方案；

(三) 每年审查公司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，根据评价结果拟定年度薪酬方案、进一步奖惩方案，提交董事会审议，监督方案的具体落实；

(四) 负责对公司薪酬制度进行评价并对其执行情况进行审核和监督；

(五) 根据市场和公司的发展对薪酬制度、薪酬体系进行不断的补充和修订；

(六) 负责向股东解释关于公司董事和高级管理人员薪酬方面的问题；

(七) 董事会授权的其他相关事宜。

第十条 董事会有权否决薪酬与考核委员会提出的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或审查的公司董事薪酬计划和方案，须报经董事会同意后，提交股东会审议通过后方可实施，高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

薪酬与考核委员会成员应当每年对董事和高级管理人员薪酬的决策程序是否符合规定、确定依据是否合理、是否损害公司和全体股东利益、年度报告中关于董事和高级管理人员薪酬的披露内容是否与实际情况一致等进行一次检查，出具检查报告并提交董事会。检查存在问题的，应当及时向北京证券交易所报告。

第四章 决策程序

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。在每一个会计年度结束后的四个月内，薪酬与考核委员会应至少召开一次定期会议。

第十三条 出现下列情形之一的，召集人应于事实发生之日起三日内签发召开临时会议的通知：

- (一) 董事会提议；
- (二) 召集人提议；
- (三) 两名以上委员提议；
- (四) 董事长提议。

第十四条 公司人力资源部为薪酬与考核委员会的日常办事机构，负责提供公司有关人力资源方面的资料及被考评人员的有关资料，负责筹备薪酬与考核委员会会议并执行董事会和薪酬与考核委员会的有关决议。

第十五条 公司人力资源部作为薪酬与考核委员会的日常办事机构，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、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、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；
- (六) 与薪酬与考核委员会指定的中介机构保持日常工作联系；
- (七) 根据薪酬与考核委员会的要求提供公司各项薪酬制度以及制度的执行情况。

第十六条 薪酬与考核委员会对董事、高级管理人员的考评程序：

- (一) 每年公司的审计报告正式出具后的一周内，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，以经审计报告认定的公司经营成果和董事及高级管理人员的述职报告为基础，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在委员会内部研究并提出董事及高管人员的报酬数额和奖励方式，表决通过后，以董事会提案的形式报公司董事会审议。

第五章 工作细则

第十七条 薪酬与考核委员会每年至少召开一次会议，并于会议召开前三天通知全体委员，特殊情况下除外。会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托其他一名独立董事委员主持。

第十八条 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；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十九条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；临时会

议可以采取通讯表决的方式召开。

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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；会议记录由董事会秘书保存。

第二十五条 薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果，应及时向公司董事会报告。

第二十六条 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。

第六章 附则

第二十七条 本工作细则由董事会审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效实施。

第二十八条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和监管机构的有关规定以及《公司章程》的规定执行；本细则与国家有效的法律、法规、规范性文件或监管机构的有关规定以及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、规范性文件和监管机构的有关规定以及《公司章程》的规定执行。

第二十九条 本工作细则由董事会负责修订，本工作细则解释权属于公司董事会。

北京握奇数据股份有限公司

董事会

2024年3月26日