证券代码：873856

证券简称：华科股份

主办券商：东兴证券

北京华科海讯科技股份有限公司董事会专门委员会议事规则 (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

《北京华科海讯科技股份有限公司董事会专门委员会议事规则(北交所上市后适用)》经2024年3月28日召开的第一届董事会第十二次会议审议通过，无需提请公司2023年年度股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京华科海讯科技股份有限公司 董事会审计委员会工作细则 (北京证券交易所上市后适用)

第一章 总则

第一条 为强化北京华科海讯科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会的决策功能，提高董事会的效率，健全董事会的审计评价和监督机制，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等法律、法规及《北京华科海讯科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，公司设立董事会审计委员会，并

制定本细则。

第二条 审计委员会是董事会下设立的专门工作机构，对董事会负责。

第三条 审计委员会负责审核公司财务信息及其披露、监督及评估内外部审计工作和内部控制。

第二章 人员组成

第四条 审计委员会由三名董事组成，成员应当为不在上市公司担任高级管理人员的董事，审计委员会成员中独立董事应当过半数，且至少有一名独立董事为专业会计人士。

第五条 审计委员会召集人由独立董事中会计专业人士担任，负责主持委员会的工作。

第六条 审计委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者三分之一以上董事提名，并由全体董事过半数选举产生。

选举审计委员会委员的提案获得通过后，新任委员在董事会会议结束后立即就任。

第七条 审计委员会成员任期与董事会董事任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据本细则的规定在 60 日内补足委员人数。

第三章 职责与权限

第八条 审计委员会具有下列职责权限：

- 指导和监督内部审计制度的建立和实施；
- 审阅公司年度内部审计工作计划；
- 督促公司内部审计计划的实施；

（四）指导内部审计部门的有效运作。公司内部审计部门应当向审计委员会报告工作，内部审计部门提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和

整改情况应当同时报送审计委员会；

- （五）向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；
- （六）协调内部审计部门与会计师事务所等外部审计单位之间的关系；
- （七）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。

第九条 审计委员会对董事会负责。审计委员会应配合公司监事会的监督审计活动。

第十条 公司设立内部审计部门，对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施等情况进行检查监督。内部审计部门对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

内部审计部门在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，应当及时向审计委员会报告。

第十一条 审计委员会负责审核公司财务信息及其披露、监督及评估内外部审计工作和内部控制，下列事项应当经审计委员会全体成员过半数同意后，提交董事会审议：

- （一）披露财务会计报告及定期报告中的财务信息、内部控制评价报告；
- （二）聘用或者解聘承办上市公司审计业务的会计师事务所；
- （三）聘任或者解聘上市公司财务负责人；
- （四）因会计准则变更以外的原因作出会计政策、会计估计变更或者重大会计差错更正；

- （五）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。

第四章 年报工作规程

第十二条 审计委员会委员应在公司年度报告编制、审核的过程中，勤勉尽责地履行职责，维护公司及股东的整体利益。

第十三条 年度财务报告审计工作的时间安排由公司管理层、相关部门与负

责公司年度财务报告审计工作的会计师事务所协商并制定方案后，报审计委员会确定。

第十四条 审计委员会在会计师事务所进场前，审阅公司编制的最近一期财务会计报告。会计师事务所进场后，审计委员会进一步加强与会计师事务所的沟通，并在会计师事务所出具初步审计意见后，再一次审阅公司财务会计报告。

第十五条 公司年度财务报告首先由审计委员会进行表决，形成决议后提交公司董事会审议。

第十六条 在考虑下一年度续聘会计师事务所时，审计委员会事先就会计师事务所完成年度审计工作情况及其执业质量做出全面客观的评价。如审计委员会达成肯定性意见，则续聘事项提交董事会、股东大会审议；如审计委员会形成否定性意见，则应建议改聘会计师事务所。

第十七条 公司原则上不得在年报审计期间改聘会计师事务所，如确需改聘，审计委员会应重点关注。

审计委员会应当对前任和拟改聘会计师事务所的的执业质量做出合理评价，并在对公司改聘理由的充分性做出合理判断的基础上，提交公司董事会、股东大会审议。

第十八条 审计委员会密切关注公司年报编制过程中的信息保密情况，严防泄露内幕信息、内幕交易等违法违规行为的发生。

第十九条 审计委员会行使职权时，公司有关人员应当积极配合，不得拒绝、阻碍或隐瞒，不得干预其独立行使职权，积极为审计委员会在公司年报的编制和披露过程中依法履行职责创造必要的条件。

第二十条 审计委员会可以要求会计师事务所相关人员参加或列席审计委员会会议，并与会计师事务所就公司的相关事务进行具体沟通。

第五章 决策程序

第二十一条 审计委员会可以要求公司内部审计部门做好审计委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的书面资料：

- （一）公司相关财务报告；
- （二）内外部审计机构的工作报告；
- （三）外部审计合同及相关工作报告；
- （四）公司对外披露财务信息情况；
- （五）公司重大关联交易审计报告；
- （六）内部控制评价报告；
- （七）其他相关事项。

第二十二条 审计委员会对内部审计部门提供的材料进行评议，并将相关材料呈报董事会讨论：

- （一）公司外部审计机构的工作评价，外部审计机构的聘请及更换；
- （二）公司内部审计制度是否已得到有效实施，公司财务报告是否全面、真实、公允；
- （三）公司对外披露的财务报告等信息是否真实、准确、完整，公司重大的关联交易是否合法合规；
- （四）公司内财务部门和审计部门包括其负责人的工作评价；
- （五）内部控制评价报告；
- （六）其他相关事宜。

第六章 议事规则

第二十三条 审计委员会每季度至少召开一次会议，两名及以上成员提议，或者召集人认为有必要时，可以召开临时会议。

第二十四条 审计委员会会议须有三分之二以上成员出席方可举行。

第二十五条 审计委员会会议召开前三天须将会议内容书面通知全体委员，

会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托另一名委员（独立董事）主持。

书面通知的方式包括快递、电子邮件等方式。必要时，也可采用电话或其他快捷方式进行通知。

情况紧急，需要尽快召开审计委员会临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

第二十六条 审计委员会会议表决方式为举手表决或投票表决，会议在必要时可以采取通讯表决的方式召开。每名委员有一票表决权。

第二十七条 审计委员会做出决议，必须经全体委员过半数通过。

第二十八条 审计委员会会议必要时可以邀请公司其他董事、监事及高级管理人员列席会议。

第二十九条 必要时，审计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。

第三十条 审计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。

审计委员会会议主持人宣布会议开始后，即开始按顺序对每项会议议题所对应的议案内容进行审议。

审计委员会审议会议议题可采用自由发言的形式进行讨论，但应注意保持会议秩序。会议主持人有权决定讨论时间。

审计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。

每项议案获得规定的有效表决票数后，经会议主持人宣布即形成审计委员会决议。审计委员会决议经出席会议委员签字后生效，未依据法律、法规、《公司章程》及本规则规定的合法程序，不得对已生效的审计委员会决议作任何修改或变更。

第三十一条 审计委员会会议应当有记录，由董事会秘书负责，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负责保存，保存期不少于十年。

会议记录至少包括以下内容：

- （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，受他人委托出席会议的应特别注明；
- （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。

第三十二条 审计委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式呈报公司董事会。

第三十三条 委员对会议记录或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明，任何人不得阻挠。

第三十四条 出席和列席会议的委员和代表对会议所议事项均有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第七章 附则

第三十五条 本细则未尽事宜，以法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第三十六条 本细则与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第三十七条 本细则自董事会审议通过并于公司完成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并实施。

第三十八条 本细则由公司董事会负责解释。

北京华科海讯科技股份有限公司

董事会战略与发展委员会工作细则

（北京证券交易所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为适应北京华科海讯科技股份有限公司（以下简称“公司”）战略发展需要，增强公司核心竞争力，确定公司发展规划，健全投资决策程序，加强决策科学性，提高重大投资决策的效益和决策的质量，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等法律、法规及《北京华科海讯科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，公司设立董事会战略与发展委员会，并制定本细则。

第二条 董事会战略与发展委员会是董事会按照《公司章程》设立的专门工作机构，在董事会的领导下开展工作主要负责对公司长期发展战略、重大投资决策和法治建设进行研究并提出建议，对董事会负责。

第二章 人员组成

第三条 战略与发展委员会由三名董事组成，其中独立董事不少于一名。

第四条 战略与发展委员会设主任委员（召集人）一名，由董事长担任，负责主持委员会工作。

第五条 战略与发展委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者三分之一以上董事提名，并由全体董事过半数选举产生。

第六条 战略与发展委员会成员任期与董事会董事任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务或应当具有独立董事身份的委员不再具备相关法律法规及《公司章程》所规定的独立性及任职资格，自动失去委员资格，并由董事会根据本细则的规定在 60 日内补足委员人数。

第七条 当战略与发展委员会主任不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责；战略与发展委员会主任既不能履行职责，也不指定其他委员

代行其职责时，半数以上委员可选举出一名委员代行战略与发展委员会主任职责，并将有关情况及时向公司董事会报告。

第三章 职责与权限

第八条 战略与发展委员会具有下列职责权限：

（一）负责研究国内外经济发展形势，行业发展趋势，国家和行业政策发展方向，向董事会提供国家政策、行业发展研究报告；

（二）负责研究公司长期可持续发展战略和经营，为董事会制定公司发展目标和发展方针提供建议；

（三）负责审查重大的投资、融资、担保方案，为董事会审议及决定是否实施提供建议；

（四）负责审查重大资本运作、资产经营项目，为董事会决定方案是否实施提供建议；

（五）对其他影响公司发展的重大事项进行研究，并在上述事项提交董事会批准实施后，对其实施过程进行监控和跟踪管理。

（六）董事会授权的其他事宜。

（七）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。

第九条 战略与发展委员会对董事会负责，委员会的议案提交董事会审议决定。

第四章 决策程序

第十条 公司战略投资小组负责做好战略与发展委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

（一）由公司有关部门或控股（参股）企业的负责人上报重大投资融资、资本运作、资产经营项目的意向、初步可行性报告以及合作方的基本情况等资料；

（二）由战略投资小组进行初审，签发立项意见书，并报战略与发展委员会

备案：

（三）公司有关部门或者控股（参股）企业对外进行协议、合同、章程及可行性报告等洽谈并上报战略投资小组；

（四）由战略投资小组进行评审，签发书面意见，并向战略与发展委员会提交正式提案。

第十一条 战略与发展委员会根据战略投资小组的提案召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会审议，同时应将其对提案讨论的有关简要信息反馈给战略投资小组。

第五章 议事规则

第十二条 战略与发展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一次，两名及以上成员提议，或者召集人认为有必要时，可以召开临时会议。

第十三条 战略与发展委员会会议须有三分之二以上成员出席方可举行。

第十四条 战略与发展委员会会议定期会议应于会议召开前五日通知全体委员，临时会议应于会议召开前三日通知全体委员。主任委员不能出席时可委托另一名委员（独立董事）主持。

书面通知的方式包括快递、电子邮件等方式。必要时，也可采用电话或其他快捷方式进行通知。

情况紧急，需要尽快召开战略与发展委员会临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

第十五条 战略与发展委员会会议表决方式为举手表决或投票表决，会议在必要时可以采取通讯表决的方式召开，若采用通讯表决方式，战略与发展委员会委员在会议决议上签字者即视为出席了相关会议并同意会议决议内容。每名委员有一票表决权。

第十六条 战略与发展委员会做出决议，必须经全体委员过半数通过。

第十七条 战略与发展委员会会议必要时可以邀请公司其他董事、监事及高级管理人员列席会议。

第十八条 必要时，战略与发展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。

第十九条 战略与发展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。

战略与发展委员会会议主持人宣布会议开始后，即开始按顺序对每项会议议题所对应的议案内容进行审议。

战略与发展委员会审议会议议题可采用自由发言的形式进行讨论，但应注意保持会议秩序。会议主持人有权决定讨论时间。

战略与发展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。

每项议案获得规定的有效表决票数后，经会议主持人宣布即形成战略与发展委员会决议，战略与发展委员会决议经出席会议委员签字后生效，未依据法律、法规、《公司章程》及本规则规定的合法程序，不得对已生效的战略与发展委员会决议作任何修改或变更。

第二十条 战略与发展委员会会议应当有记录，由董事会秘书负责，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负责保存，保存期不少于十年。

会议记录至少包括以下内容：

- （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，受他人委托出席会议的应特别注明；
- （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。

第二十一条 战略与发展委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式呈报公司董事会。

第二十二条 委员对会议记录或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明，任何人不得阻挠。

第二十三条 出席和列席会议的委员和代表对会议所议事项均有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜，以法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本细则与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十六条 本细则自董事会审议通过并于公司完成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并实施。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。

北京华科海讯科技股份有限公司董事会提名委员会工作细则 (北京证券交易所上市后适用)

第一章 总则

第一条 为加强北京华科海讯科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事、高级管理人员任职资格审查，优化选任程序，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等法律、法规及《北京华科海讯科技股份有限公司章程》（以下简称“《公

公司章程》”）的规定，公司设立董事会提名委员会，并制定本细则。

第二条 董事会提名委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责拟定公司董事和高级管理人员的选择标准和程序，对董事和高级管理人员的人选及其任职资格进行审核并提出建议。

第二章 人员组成

第三条 提名委员会由三名董事组成，其中独立董事应当过半数。

第四条 提名委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者三分之一以上董事提名，并由全体董事过半数选举产生。

第五条 提名委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事担任，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。

第六条 提名委员会成员任期与董事会董事任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据本细则的规定在 60 日内补足委员人数。在委员任职期间，董事会不能无故解除其职务。连续两次未能亲自出席委员会会议，也未能向委员会提交对会议议题的意见报告的委员，视为未履行职责，董事会应当对该委员予以撤换。

第七条 提名委员会因委员辞职、免职或其他原因导致人数低于规定人数的三分之二时，公司董事会应及时增补新的委员人选。在补选出的委员就任前，原委员仍应当依照本工作细则的规定，履行相关职责。

第八条 提名委员会成员可以在任期届满以前向董事会提出辞职，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。

第三章 职责与权限

第九条 提名委员会具有下列职责权限：

（一）根据公司经营活动情况、资产规模和股权结构对董事会的规模和构成向董事会提出建议；

(二) 研究、拟定公司董事、总经理及其他高级管理人员的选择标准和程序，并向董事会提出意见或建议；

(三) 对提名工作组提出的候选人方案进行审查、核查，并提出意见或建议；

(四) 董事会授权的其他事宜；

(五) 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。

第十条 提名委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定；控股股东在无充分理由或可靠证据的情况下，应充分尊重提名委员会的建议；否则，不能提出替代性的董事、经理人选。

第四章 决策程序

第十一条 提名委员会依据相关法律法规和公司章程的规定，结合公司实际情况，研究公司的董事、高级管理人员的当选条件、选择程序和任职期限，形成决议后备案并提交董事会研究决定。

第十二条 董事、经理人员的选任程序：

(一) 提名委员会应积极与公司有关部门进行交流，研究公司对新董事、总经理人员及其他高级管理人员的需求情况，并形成书面材料；

(二) 提名工作组应当在公司、控股（参股）企业内部以及人才市场等广泛搜寻董事、总经理及其他高级管理人员人选，然后提交提名委员会；

(三) 提名委员会在决策前应当搜集初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职等情况，形成书面材料；

(四) 提名委员会负责征求被提名人对提名的同意，否则不能将其作为董事、总经理及其他高级管理人员人选；

(五) 召集提名委员会会议，根据董事、总经理及其他高级管理人员的任职条件，对提名工作组提出的初选人员进行资格审查；

(六) 原则上在选举新的董事和聘任新的总经理及其他高级管理人员前一至

两个月，紧急情况下 5 日前，向董事会提出董事候选人和新聘总经理及其他高级管理人员候选人的建议和相关材料；

（七）根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

第十三条 只有符合以下条件者，才能根据本细则第十二条所规定的程序，由提名委员会提名作为公司董事长候选人：

- （一）熟悉公司情况，且在公司所属行业具有丰富管理经验；
- （二）能够有效协调公司与股东之间的关系；
- （三）优先在原董事会成员中选聘。

第十四条 其他董事和高级管理人员的任职条件，适用于其他制度要求的条件。

第五章 议事规则

第十五条 提名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一次，临时会议须经委员会召集人或两名以上（含两名）委员会委员提议方可召开。定期会议应于会议召开前五日（不包括开会当日）发出会议通知，临时会议原则上应于会议召开前三日（不包括开会当日）发出会议通知，必要时亦可随时通知召开。会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。

第十六条 提名委员会会议须有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。会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。出席会议的委员需在会议决议上签名。

第十七条 提名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，采用签署表决方式。

第十八条 提名委员会会议必要时可以邀请公司其他董事、监事及高级管理人员列席会议。

第十九条 必要时，提名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。

第二十条 提名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。

提名委员会会议主持人宣布会议开始后，即开始按顺序对每项会议议题所对应的议案内容进行审议。

提名委员会审议会议议题可采用自由发言的形式进行讨论，但应注意保持会议秩序。会议主持人有权决定讨论时间。

提名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。

每项议案获得规定的有效表决票数后，经会议主持人宣布即形成提名委员会决议。提名委员会决议经出席会议委员签字后生效，未依据法律、法规、《公司章程》及本规则规定的合法程序，不得对已生效的提名委员会决议作任何修改或变更。

第二十一条 提名委员会会议应当有记录，由董事会秘书负责，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负责保存，保存期不少于十年。

会议记录至少包括以下内容：

- （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，受他人委托出席会议的应特别注明；
- （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。

第二十二条 提名委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式呈报公司董事会，由公司董事会研究决定，并按照《公司法》及《公司章程》的规定由

有提名权的机构或人员提名候选人。

第二十三条 委员对会议记录或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明，任何人不得阻挠。

第二十四条 出席和列席会议的委员和代表对会议所议事项均有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第二十五条 本细则未尽事宜，以法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十六条 本细则与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本细则自董事会审议通过并于公司完成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并实施。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。

北京华科海讯科技股份有限公司 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 为进一步健全北京华科海讯科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事（非独立董事）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》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等法律、法规及《北京华科海讯科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，公司设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本细则。

第二条 董事会薪酬与考核委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责制定公司董事（非独立董事）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（非独立董事）及高级管理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

第三条 本工作细则所称董事是指在本公司领取薪酬的董事长、董事，高级管理人员是指董事会聘任的总经理、董事会秘书及由总经理提请董事会聘任的副总经理、财务负责人。

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 薪酬与考核委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事担任，负责主持委员会工作。

第六条 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三分之一以上董事提名，并由全体董事过半数选举产生。

第七条 薪酬与考核委员会委员必须符合下列条件：

（一）诚信，廉洁自律，忠于职守，熟悉有关法律法规，为维护公司和股东的权益积极开展工作；

（二）有较强的综合分析和判断能力，能处理复杂的涉及公司高级管理人员业绩评判方面的问题，具备独立工作的能力；

（三）不具有《公司法》或《公司章程》规定的不得担任公司董事、监事、高级管理人员的禁止性情形；

（四）最近3年内不存在被证券交易所公开谴责或2次以上通报批评的情形；

（五）未处于被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事的期间

（六）最近三年不存在因重大违法违规行为被中国证监会予以行政处罚的情形；

（七）具备良好的道德品行，熟悉公司所在行业，具有一定的相关专业背景或工作经验；

（八）符合有关法律、行政法规、部门规章等规范性文件和《公司章程》规定的其他条件。

第八条 不符合前条规定的任职条件的人员不得当选为薪酬与考核委员会委员。薪酬与考核委员会委员在任职期间出现前条规定的不适合任职情形的，该委员应主动辞职或由公司董事会予以撤换。

第九条 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。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由委员会根据本细则的规定补足委员人数。

第十条 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，且在不选出的委员就任前，原委员仍应当按照本细则的规定，履行相关职责。

第十一条 《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。

第十二条 薪酬与考核委员会日常工作的联络、有关经营方面的资料及被考评人员的有关资料的整理及准备、会议组织和决议落实等事宜由董事会秘书负责。

第三章 职责与权限

第十三条 薪酬与考核委员会具有下列职责权限：

（一）根据董事（非独立董事）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）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) 审查公司董事（非独立董事）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；

(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宜；

(六) 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。

第十四条 薪酬与考核委员会可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。

第十五条 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬方案，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须报经董事会批准。

第十六条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。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。

第十七条 委员会主任委员（召集人）应依法履行下列职责：

(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) 应当由委员会主任（召集人）履行的其他职责。

第十八条 委员会委员应当履行以下义务：

- （一）依照法律、行政法规、《公司章程》忠实履行职责，维护公司利益；
- （二）除依照法律规定或经股东大会、董事会同意外，不得披露公司秘密；
- （三）对向董事会提交报告或出具文件的内容的真实性、合规性负责。

第十九条 委员会在履行职权时，应对发现的问题采取以下措施：

- （一）口头或书面通知，要求予以纠正；
- （二）要求公司职能部门进行核实；
- （三）对严重违规的高级管理人员，向董事会提名委员会提出罢免或解聘的建议。

第二十条 薪酬与考核委员会所作决议，应当符合法律、行政法规、部门规章等规范性文件及《公司章程》、本细则的规定。

第二十一条 薪酬与考核委员会行使职权应符合《公司法》《公司章程》及本细则的有关规定，不得损害公司和股东的合法权益。

第二十二条 薪酬与考核委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合，所需费用由公司承担。

第四章 决策程序

第二十三条 公司董事会秘书负责做好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及经营绩效情况；
- （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。

第二十四条 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。

第五章 议事规则

第二十五条 薪酬与考核委员会会议分为定期会议和临时会议。

第二十六条 薪酬与考核委员会定期会议每年至少召开一次，由薪酬与考核委员会主任委员负责召集，主任委员因故不能履行职务时，由主任委员委托其他一名委员（独立董事）召集。薪酬与考核委员会临时会议由薪酬与考核委员会委员提议召开。

第二十七条 两名及以上成员提议，或者召集人认为有必要时，可以召开临时会议。

第二十八条 薪酬与考核委员会会议定期会议应于会议召开前五日通知全体委员，临时会议应于会议召开前三日通知全体委员。书面通知的方式包括快递、电子邮件等方式。必要时，也可采用电话或其他快捷方式进行通知。

情况紧急，需要尽快召开战略与发展委员会临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。

第二十九条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决，会议在必要时可以采取通讯表决的方式召开，若采用通讯表决方式，战略与发展委员会委员在会议决议上签字者即视为出席了相关会议并同意会议决议内容。

第三十条 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；每一名委员由一票表决权；会议做出的决议，必须经全体委员过半数通过。

第三十一条 战略与发展委员会会议必要时可以邀请公司其他董事、监事及

高级管理人员列席会议。

第三十二条 薪酬与考核委员会会议应由薪酬与考核委员会委员本人出席。委员因故不能出席，可以书面委托其他委员代为出席。委员未出席薪酬与考核委员会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第三十三条 必要时，战略与发展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。

第三十四条 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应当回避。

第三十五条 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。

薪酬与考核委员会会议主持人宣布会议开始后，即开始按顺序对每项会议议题所对应的议案内容进行审议。

薪酬与考核委员会审议会议议题可采用自由发言的形式进行讨论，但应注意保持会议秩序。会议主持人有权决定讨论时间。

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。

每项议案获得规定的有效表决票数后，经会议主持人宣布即形成薪酬与考核委员会决议，薪酬与考核委员会决议经出席会议委员签字后生效，未依据法律、法规、《公司章程》及本规则规定的合法程序，不得对已生效的薪酬与考核委员会决议作任何修改或变更。

第三十六条 战略与发展委员会会议应当有记录，由董事会秘书负责，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负责保存，保存期不少于十年。

会议记录至少包括以下内容：

- (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，受他人委托出席会议的应特别注明；
- (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。

第三十七条 战略与发展委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式呈报公司董事会。

第三十八条 委员对会议记录或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明，任何人不得阻挠。

第三十九条 出席和列席会议的委员和代表对会议所议事项均有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第四十条 本细则未尽事宜，以法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第四十一条 本细则与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第四十二条 本细则自董事会审议通过并于公司完成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并实施。

第四十三条 本细则由公司董事会负责解释。

北京华科海讯科技股份有限公司

董事会

2024年3月29日