

证券代码：873514

证券简称：高义包装

主办券商：中信证券

广东高义包装科技股份有限公司

董事会专门委员会工作制度

（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 2025 年 4 月 21 日经公司第二届董事会第三次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、制度的主要内容，分章节列示：

广东高义包装科技股份有限公司

董事会专门委员会工作制度

第一章 总则

第一条 为适应广东高义包装科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）战略发展需要、规范高级管理人员的聘选工作，建立健全公司高级管理人员的薪酬考核制度，确保公司内部审计工作的及时性和专业性，增强公司核心竞争力，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》（以下简称“《上市规则》”）《广东高义包装科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律法规规定，公司董事会特设立战略委员会、提名委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会，并制定本工作制度。

第二条 战略委员会、提名委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会成员全部由董事组成，其中审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会中独立董事应占多数并担任召集人，审计委员会中至少应有一名独立董事是会计专业人士。

第三条 专门委员会所作决议，必须遵守《公司章程》、本规则及其他有关法律、法规的规定；专门委员会决议内容违反《公司章程》、本规则及其他有关法律、法规的规定，该项决议无效。

第二章 战略委员会工作细则

第四条 董事会战略委员会是董事会下设立的专门工作机构，主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

第五条 战略委员会的人员组成：

（一）战略委员会成员由董事组成，其中至少包括一名独立董事，委员会成员人数为三人。

（二）战略委员会委员由董事长或董事会提名委员会提名，并由董事会以全体董事过半数选举产生。

（三）战略委员会设召集人一名，由董事会在委员内任命。战略委员会召集人负责召集和主持战略委员会会议，当战略委员会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其职责；战略委员会召集人既不履行职责，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，由公司董事会指定一名委员履行战略委员会召集人职责。

（四）战略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，并由委员会根据本条第（一）至（三）款规定补足委员人数。

（五）战略委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数低于规定人数的三分之二时，公司董事会应尽快指定新的委员人选。在战略委员会委员人数达到规定人数的三分之二以前，战略委员会暂停行使本规则规定的职权。

（六）战略委员会下设证券事务部，为战略委员会日常工作机构，证券事务部工作人员无须是战略委员会委员。

第六条 战略委员会的职责权限：

（一）对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；

（二）对公司的经营战略包括但不限于产品战略、市场战略、营销战略、研发战略、人才战略进行研究并提出建议；

（三）对《公司章程》规定须经董事会、股东会批准的重大投资融资方案进行研究并提出建议；

（四）对《公司章程》规定须经董事会、股东会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；

（五）对公司重大工程项目进行研究并提出建议；

（六）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；

（七）对以上事项的实施情况进行检查；

（八）董事会授权的其他事宜。

战略委员会对董事会负责，委员会的提案应提交董事会审议决定。

第七条 战略委员会应对职责范围内的事项进行讨论,并将讨论结果以提案形式提请董事会审议。具体工作程序如下：

（一）证券事务部为战略委员会的日常办事部门，负责做好战略委员会决策的前期准备工作,提供投资决策所需的有关资料，具体职责如下：

- 1、负责协助战略委员会制定并实施公司整体发展战略；
- 2、对公司所有的投资项目进行考核、评估，并主导或协助实施；
- 3、对公司正在进行的、尚未签署最终法律合同的投资项目以及正在考虑中的投资项目和今后出现的所有新项目进行评估论证。

（二）公司新增投资项目的报批程序如下：

1、由证券事务部负责汇总公司投资项目、资本运作、资产经营项目，组织投资意向、项目建议书、可行性研究报告以及合作方的尽职调查报告、有关协议等资料；

2、由总经理进行初审，签发立项意见书，并报战略委员会备案；

3、公司证券事务部或者控股（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委员会；

4、由战略委员会召集人进行评审，签发书面意见，并向战略委员会提交正式提案；

5、战略委员会开会讨论，并决定是否提请董事会审议。

第八条 战略委员会的议事规则：

（一）战略委员会根据董事会要求或战略委员会委员的提议召开会议，并于

会议召开前三天通知全体委员，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主持。

（二）战略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；会议做出的决议，必须经全体委员过半数通过。战略委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议召集人提交授权委托书。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议召集人。

（三）战略委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；会议可以采取通讯表决的方式召开，如采用通讯表决方式，则战略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。

（四）证券事务部负责人可列席战略委员会会议，必要时亦可邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议，列席人员不具有表决权。

（五）如有必要，战略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。

（六）战略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》及战略委员会工作细则的规定。

（七）战略委员会会议应当有会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由证券事务部保存，保存期不少于十年。战略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。

（八）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。

第三章 提名委员会工作细则

第九条 董事会提名委员会是董事会下设的专门工作机构，主要职责是对公司董事（包括独立董事）、总经理及其他高级管理人员的人选的选择向董事会提出意见和建议。

第十条 提名委员会的人员组成：

（一）提名委员会成员由 3 名董事组成，其中独立董事 2 名。

（二）提名委员会委员由董事长或三分之一以上董事会成员联合提名，并由董事会以全体董事的过半数选举产生。

（三）提名委员会设召集人一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；召集人在委员内选举，并报请董事会批准产生。提名委员会召集人负责召集和主持提名委员会会议，当提名委员会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其职责；提名委员会召集人既不履行职责，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，由公司董事会指定一名委员履行提名委员会召集人职责。

（四）提名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，并由委员会根据上述本条第（一）至（三）款规定补足委员人数。委员会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。在委员会委员人数未达到规定人数的三分之二以前，委员会暂停行使本议事规则规定的职权。

（五）提名委员会不单独设立专门工作机构，而以证券事务部作为日常办事机构，负责资料搜集、整理，初选名单的拟定和会议组织等工作。

第十一条 提名委员会的职责权限：

（一）提名委员会的主要职责权限：

- 1、根据公司经营情况、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；
- 2、研究董事、高级管理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议；
- 3、广泛搜寻合格的董事和高级管理人员的人选；
- 4、对董事（包括独立董事）候选人和高级管理人员人选进行审查并提出建议；
- 5、对须提请董事会聘任的高级管理人员进行审查并提出建议；
- 6、董事会授权的其他事宜。

（二）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，不能提出替代性的董事、高级管理人员人选。

第十二条 提名委员会的工作程序：

（一）证券事务部为提名委员会的日常办事部门，负责做好提名委员会的前期准备工作，提供提名所需的有关资料，具体职责如下：

- 1、负责协助提名委员会制定并实施董事、高级管理人员的选择标准和程序；
- 2、负责协助提名委员会广泛搜寻合格的董事、高级管理人员的人选；
- 3、负责协助提名委员会对董事候选人、高级管理人员候选人进行审查；
- 4、负责协助提名委员会评价董事会下属各委员会的结构；
- 5、负责协助提名委员会建立董事和高管人员储备计划并随时补充更新。

（二）提名委员会可以依据相关法律法规和公司章程的规定，结合本公司实际情况，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，并向董事会提出建议。

（三）董事、高级管理人员的选任程序：

- 1、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、高级管理人员的需求情况；
- 2、提名委员会可在本公司、控股（参股）企业内部以及人才市场等广泛搜寻董事、高级管理人员人选；
- 3、提名委员会应搜集、了解初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职等情况；
- 4、征求被提名人对提名的书面同意，否则不能将其作为董事、高级管理人员人选；
- 5、召集提名委员会会议，根据董事、高级管理人员的任职条件，对初选人员进行资格审查；
- 6、在选举新的董事和聘任新的高级管理人员前，向董事会提出董事候选人和新聘高级管理人员人选的建议和相关材料；
- 7、根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

第十三条 提名委员会的议事规则：

（一）提名委员会根据董事会要求或提名委员会委员提议召开会议,并于会议召开前三天通知全体委员，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。

（二）提名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；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议召集人提交授权委托书。

授权委托书应最迟于会议召开前提交给会议召集人。

（三）提名委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；会议可以采取通讯表决的方式召开，如采用通讯表决方式，则提名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。

（四）提名委员会会议必要时可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

（五）如有必要，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。

（六）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》及提名委员会工作细则的规定。

（七）提名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；会议记录由证券事务部保存，保存期为十年，会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

（八）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。

第四章 审计委员会工作细则

第十四条 董事会审计委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责公司与外部审计的沟通及对其的监督核查、对内部审计的监管、公司内部控制体系的评价与完善，以及对公司正在运作的重大投资项目等进行风险分析。

第十五条 审计委员会的人员组成：

（一）审计委员会成员由三名董事组成，独立董事占多数，委员中至少有一名独立董事为专业会计人士。

（二）审计委员会委员由董事长或提名委员会提名，经全体董事过半数选举产生。

（三）审计委员会设召集人一名，由作为会计专业人士的独立董事委员担任；召集人在委员内选举，并报请董事会批准产生。

（四）审计委员会任期与董事会一致，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，并由委员会根据上述本条第

（一）至（三）款规定补足委员人数。

（五）公司审计部为审计委员会日常办事机构，负责日常工作联络和审计委员会会议组织工作。

第十六条 审计委员会的职责权限：

（一）审计委员会的具体职责包括：

- 1、监督及评估外部审计机构工作；
- 2、指导内部审计工作；
- 3、审阅公司的财务报告并对其发表意见；
- 4、评估内部控制的有效性；
- 5、协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计机构之间的沟通；
- 6、及时处理董事会授权的其他相关事宜。

（二）审计委员会监督及评估外部审计机构工作的职责须至少包括以下方面：

- 1、评估外部审计机构的独立性和专业性，特别是由外部审计机构提供非审计服务对其独立性的影响；
- 2、向董事会提出聘请或更换外部审计机构的建议；
- 3、审核外部审计机构的审计费用及聘用条款；
- 4、与外部审计机构讨论和沟通审计范围、审计计划、审计方法及在审计中发现的重大事项；
- 5、监督和评估外部审计机构是否勤勉尽责。

审计委员会须每年至少召开一次无管理层参加的与外部审计机构的单独沟通会议。董事会秘书可以列席会议。

（三）审计委员会指导内部审计工作的职责须至少包括以下方面：

- 1、审阅公司年度内部审计工作计划；
- 2、督促公司内部审计计划的实施；
- 3、审阅内部审计工作报告，评估内部审计工作的结果，督促重大问题的整改；
- 4、指导内部审计部门的有效运作。

公司内部审计部门须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须同时报送审计委员会。

（四）审计委员会审阅公司的财务报告并对其发表意见的职责须至少包括以下方面：

- 1、审阅公司的财务报告，对财务报告的真实性、完整性和准确性提出意见；
- 2、重点关注公司财务报告的重大会计和审计问题，包括重大会计差错调整、重大会计政策及估计变更、涉及重要会计判断的事项、导致非标准无保留意见审计报告的事项等；
- 3、特别关注是否存在与财务报告相关的欺诈、舞弊行为及重大错报的可能性；
- 4、监督财务报告问题的整改情况。

（五）审计委员会评估内部控制的有效性的职责须至少包括以下方面：

- 1、评估公司内部控制制度设计的适当性；
- 2、审阅内部控制自我评价报告；
- 3、审阅外部审计机构出具的内部控制审计报告，与外部审计机构沟通发现的问题与改进方法；
- 4、评估内部控制评价和审计的结果，督促内控缺陷的整改。

（六）审计委员会协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计机构的沟通的职责包括：

- 1、协调管理层就重大审计问题与外部审计机构的沟通；
- 2、协调内部审计部门与外部审计机构的沟通及对外部审计工作的配合。

第十七条 审计委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。审计委员会应配合监事会的监事审计活动。

第十八条 审计委员会应当就认为必须采取的措施或改善的事项向董事会报告，并提出建议。

第十九条 公司聘请或更换外部审计机构，须由审计委员会形成审议意见并向董事会提出建议后，董事会方可审议相关议案。

第二十条 审计委员会的工作程序：

（一）公司负责内审的审计部由审计委员会直接领导，是审计委员会的日常办事机构，负责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：

- 1、公司相关财务报告；
- 2、内外部审计机构的工作报告；
- 3、外部审计合同及相关工作报告；
- 4、公司对外披露信息情况；
- 5、公司重大关联交易审计报告；
- 6、有关重大投资项目的财务资料和法律资料；
- 7、其他相关事宜。

（二）审计委员会会议对审计部提供的报告进行评议，并将相关书面决议材料呈报董事会讨论。

（三）内部审计部门每季度应与审计委员会召开一次会议，报告内部审计工作情况和发现的问题，并至少每年向审计委员会提交一次内部审计报告。审计委员会应根据内部审计部门提交的内部审计报告及相关资料，对公司内部控制有效性出具书面的评估意见，并向董事会报告。

第二十一条 审计委员会的议事规则：

（一）审计委员会根据董事会要求或由审计委员会委员提议召开，会议的召开应提前三天通知全体委员，会议由召集人主持，召集人不能或拒绝履行职责时，应委托其他一名独立董事委员代为履行职责。

（二）审计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；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

审计委员会成员中若与会议讨论事项存在利害关系，须予以回避。因审计委员会成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。

（三）审计委员会委员须亲自出席会议，并对审议事项表达明确的意见。委员因故不能亲自出席会议时，可提交由该委员签字的授权委托书，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。每一名委员最多接受一名委员委托。独立董事委员因故不能亲自出席会议的，应委托其他独立董事委员代为出席。

（四）审计委员会会议表决方式为举手表决或投票表决，会议可以采取通讯表决的方式召开。

（五）审计部负责人可列席审计委员会会议，必要时亦可邀请公司董事、监事及高管人员、外部审计机构代表、财务人员、法律顾问等相关人员列席会议并提供必要信息。

（六）如有必要，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。

（七）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》及审计委员会工作细则的规定。

（八）审计委员会会议应当有会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由证券事务部保存，保存期为十年，会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

（九）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。

（十）审计委员会成员中若与会议讨论事项存在利害关系，须予以回避。

第二十二条 信息披露：

（一）审计委员会履职过程中发现的重大问题触及北京证券交易所规定的信息披露标准的，公司须及时披露该等事项及其整改情况。

（二）审计委员会就其职责范围内事项向公司董事会提出审议意见，董事会未采纳的，公司须披露该事项并充分说明理由。

（三）公司须按照法律、行政法规、部门规章、北京证券交易所制定的规则及相关规范性文件的规定，披露审计委员会就公司重大事项出具的专项意见。

第五章 薪酬与考核委员会工作细则

第二十三条 薪酬与考核委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责对董事与高级管理人员的考核和薪酬进行审查，并提出意见和建议。

第二十四条 本工作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。

第二十五条 薪酬与考核委员会的人员组成：

（一）薪酬与考核委员会成员由 3 名董事组成，其中包括 2 名独立董事。

（二）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，并由董事会以全体董事过半数选举产生。

（三）薪酬与考核委员会设召集人一名，由独立董事委员担任；召集人在委员内选举，并报请董事会批准产生。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其职权；主召集人既不履行职责，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，由公司董事会指定一名委员履行薪酬与考核委员会召集人职责。

（四）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，并由委员会根据上述本条第（一）至（三）款规定补足委员人数。薪酬与考核委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数低于规定人数的三分之二时，公司董事会应尽快增补新的委员人选。在薪酬与考核委员会委员人数达到规定人数的三分之二以前，委员会暂停行使本议事规则规定的职权。

（五）公司人力资源部为薪酬与考核委员会日常办事机构，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董事会和薪酬与考核委员会的有关决议。

第二十六条 薪酬与考核委员会的职责权限：

（一）薪酬与考核委员会的主要职责权限：

- 1、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；
- 2、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；
- 3、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；
- 4、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；
- 5、根据市场和公司的发展对薪酬制度、薪酬体系进行不断地补充和修订；
- 6、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；

7、董事会授权的其他事宜。

（二）薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划和方案，须报经董事会同意后，提交股东会审议通过后方可实施；公司高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准；股权激励计划须经股东会审议通过。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。

董事会应充分尊重薪酬与考核委员会关于公司高级管理人员薪酬分配方案的建议，在无充分理由或可靠证据的情况下，不得对薪酬与考核委员会提出的公司高级管理人员薪酬分配方案的建议予以搁置。

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检查，出具检查报告并提交董事会。

第二十七条 薪酬与考核委员会的工作程序：

（一）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：

- 1、提供公司主要财务指标和经营目标完成情况；
- 2、公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；
- 3、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；
- 4、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；
- 5、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；
- 6、与薪酬与考核委员会指定的中介机构保持日常工作联系；
- 7、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。

（二）薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序：

1、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个人陈述；

2、薪酬与考核委员会按绩效评价标准和有关程序，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；

3、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，报公司董事会审议。

第二十八条 薪酬与考核委员会的议事规则：

（一）薪酬与考核委员会根据董事会要求或薪酬与考核委员会委员提议召开会议，并于会议召开前三天通知全体委员，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。

（二）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；会议做出决议，必须经全体委员的过半数通过。薪酬与考核委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议召集人提交授权委托书。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议召集人。

（三）薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；会议可以采取通讯表决的方式召开，如采用通讯表决方式，则薪酬与考核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。

（四）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。

（五）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。

（六）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。

（七）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》及薪酬与考核委员会工作细则的规定。

（八）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；会议记录由公司证券事务部保存，保存期为十年，会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

（九）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

第二十九条 本工作制度经董事会审议通过，修改时亦同，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并施行。

第三十条 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并据以修订，报董事会审议通过。

第三十一条 本工作制度解释权归属公司董事会。

广东高义包装科技股份有限公司

董事会

2025 年 4 月 22 日