赛维时代科技股份有限公司董事会薪酬与考核委员会议事规则

第一章 总 则

第一条 为进一步建立健全赛维时代科技股份有限公司（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，完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》《赛维时代科技股份有限公司章程》（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），并制定本议事规则。

第二条 薪酬与考核委员会是公司董事会的专门工作机构，主要负责研究制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核、提出建议；负责研究、制定、审查公司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 本议事规则所称董事是指在公司领取薪酬的董事长、董事，但不包括独立董事；高级管理人员是指董事会聘任的总经理、财务负责人（财务总监）、董事会秘书及《公司章程》认定的其他高级管理人员。

第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会委员由三名董事组成，其中独立董事不少于两名。

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（召集人）一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作。

第七条 薪酬与考核委员会任期与同届董事会任期一致，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，并由董事会根据上述第四至第六条规定补足委员人数。

第三章 职责权限

第八条 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决定机制、决策流程、支付与止付追索安

排等薪酬政策与方案，并就下列事项向董事会提出建议：

- (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；
- (4) 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。

第九条 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

第十一条 公司人力资源部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。

第十二条 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及高级管理人员的报酬数额和奖励方式。

第五章 议事规则

第十三条 薪酬与考核委员会会议根据需要及时召开。薪酬与考核委员会会议召开前三天应通知全体委员，会议由主任委员（召集人）主持，主任委员（召集人）不能出席时可委托其他一名独立董事委员主持。情况紧急时可不受上述通知时限的限制。

第十四条 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。

第十五条 薪酬与考核委员会会议可以采用现场会议方式，也可以采用非现场会议的通讯方式召开。现场会议表决方式为举手表决或投票表决。

第十六条 薪酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司董事及高级管理人员列席会议。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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、部门规章、规范性文件、《公司章程》及本议事规则的规定。

第二十条 薪酬与考核委员会会议应当制作会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存。

第二十一条 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审查决定。

第二十二条 出席会议的人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

第二十三条 本议事规则未尽事宜，依照国家法律、法规、部门规章、规范性文

件和《公司章程》的有关规定执行；本议事规则如与法律、法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》的规定不一致时，以有关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十四条 本议事规则解释权归公司董事会。

第二十五条 本议事规则自董事会审议通过之日起生效并施行。

赛维时代科技股份有限公司

2025年7月