

证券代码：920445

证券简称：龙竹科技

公告编号：2025-072

龙竹科技集团股份有限公司

薪酬与考核委员会议事规则

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

本制度已经公司第四届董事会第二十二次会议审议通过，表决结果：同意票 6 票、反对票 0 票、弃权票 0 票。本制度无需提交公司股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

龙竹科技集团股份有限公司

薪酬与考核委员会议事规则

第一章 总则

第一条 为加强龙竹科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司运作，建立健全公司董事（非独立董事）及高级管理人员的考核和薪酬管理制度，更好地维护公司及股东的利益，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司独立董事管理办法》等法律、法规、规范性文件以及《龙竹科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，制定本规则。

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，主要负责制定公司董事和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，对董事会负责。

薪酬与考核委员会根据《公司章程》和本规则的规定履行职责，不受公司

其他部门或个人的干预。薪酬与考核委员会履行职责时，公司相关部门应予配合。

第三条 本规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、副总经理、董事会秘书、财务总监等高级管理人员。

第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会成员由三名董事组成，其中独立董事二名。

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；主任委员在委员会内选举，并报请董事会批准产生。

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。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第四至第六条规定补足委员人数。

第八条 薪酬与考核委员会日常工作的联络、会议组织和决议落实等日常事宜由董事会秘书负责协调。

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：

（一）根据本公司行业的特点，以及董事及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及本地区其他相关公众公司相关岗位的薪酬水平，制定并执行适合市场环境变化的绩效评价体系，具备竞争优势的薪酬政策以及与经营业绩相关联的奖惩激励措施；上述薪酬政策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；

（二）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；

（三）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

(四) 对公司董事及管理层进行年度考核;

(五) 董事会授权的其他事宜。

第十条 董事会有权否决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的公司董事的薪酬计划,须报经董事会同意并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。

第十二条 薪酬与考核委员会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。

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。

第四章 决策程序

第十三条 董事会秘书应协调人事部门及其他相关部门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) 提供在公司领薪董事及高级管理人员岗位工作业绩考评系统中涉及指标完成情况;

(四) 提供在公司领薪董事及高级管理人员的业务创新能力、创利能力等经营绩效情况;

(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 薪酬与考核委员会对在公司领薪董事和高级管理人员考评程

序：

（一）在公司领薪董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会提交述职和自我评价；

（二）薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对在公司领薪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在公司领薪董事及高级管理人员的报酬数额和奖励方式，表决通过后，报公司董事会审议决定。

第五章 议事规则

第十五条 薪酬与考核委员会会议由召集人召集，研究、决定需要委员会确定的事项。分为例会和临时会议，例会（每年应至少召开一次会议），并于会议召开前 5 天通知全体委员；临时会议，需于会议召开前 3 天，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其他一名委员（独立董事）主持。

第十六条 薪酬与考核委员会会议应由委员本人出席，委员因故不能出席，可以书面委托其他委员代为出席，授权委托书中应载明授权范围。只有占委员会成员三分之二的委员出席，薪酬与考核委员会方可举行会议，有授权委托书的可视为出席，每一名委员有一票的表决权；会议作出的决议，必须经参会委员过半数通过。

第十七条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决。

第十八条 薪酬与考核委员会会议可要求有关部门负责人列席委员会会议，必要时可以邀请公司董事及高级管理人员列席会议。

第十九条 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。

第二十一条 薪酬与考核委员会会议以现场召开为原则。在保证全体参会董事能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以依照程序采用视频、电话

或其他方式召开。

第二十二条 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。薪酬与考核委员会的相关会议资料，公司至少保存 10 年。

第二十三条 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。

第二十四条 出席会议的委员和列席人员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 本规则未尽事宜，或者与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》相悖的，按有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》办理。

第二十六条 本规则由董事会负责解释与修订。

第二十七条 本规则经董事会审议通过后生效实施。

龙竹科技集团股份有限公司董事会

2025 年 7 月 25 日