

# 深圳市利和兴股份有限公司

## 董事会薪酬与考核委员会工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步建立健全深圳市利和兴股份有限公司（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，充分发挥董事会薪酬与考核委员会的职能作用，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《深圳市利和兴股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），并参照《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》《上市公司独立董事管理办法》等有关规定，特制定本工作细则。

**第二条** 薪酬与考核委员会是董事会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、审查公司董事及高管人员薪酬政策与方案，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、副总经理、董事会秘书、财务负责人及由总经理提请董事会认定的其他高级管理人员。

### 第二章 人员组成

**第四条** 薪酬与考核委员会成员由三名董事组成，其中独立董事应占二分之一以上并担任召集人。

**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以上提名，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。

当薪酬与考核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权；薪酬与考核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，

由公司董事会指定一名委员履行该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，可以连选连任。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条至第六条规定补足委员人数。

**第八条** 公司人事行政部是薪酬与考核委员会的日常工作机构，为薪酬与考核委员会提供专业支持，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、负责薪酬与考核委员会日常工作联络、会议组织等事宜。

### 第三章 职责权限

**第九条** 薪酬与考核委员会负责制定公司董事、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政策与方案，并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）法律法规、深圳证券交易所有关规定以及《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以及未采纳的具体理由，并进行披露。

**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除法律法规规定须经过股东会批准的之外，其他方案根据要求报董事会批准。

公司管理层应为薪酬与考核委员会履行职责提供有利条件，如有必要，薪酬与考核委员会可以要求包括公司总经理在内的高级管理人员直接报告工作或接受工作质询。

### 第四章 决策程序

**第十二条** 薪酬与考核委员会下设的薪酬与考核工作组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。

**第十三条** 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；
- （四）如涉及公司董事会换届和高级管理人员聘任可进行专项考核评价，并在董事会召开前完成。

## **第五章 议事规则**

**第十四条** 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。

**第十五条** 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。只有占委员会成员过半数的委员出席，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，必须经全体委员过半数通过。

**第十六条** 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，只要与会委员能充分进行交流，应被视作已亲自出席会议。

**第十七条** 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、高级管理人员列席会议。

**第十八条** 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。

**第十九条** 薪酬与考核委员会成员中若与会议讨论事项存在利害关系，需予以回避。因薪酬与考核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。

**第二十条** 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》及本办法的规定。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 除会议记录外，薪酬与考核委员会还应根据表决结果，就会议所形成的决议制作单独的会议决议。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。

**第二十三条** 出席会议的所有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。

**第二十四条** 薪酬与考核委员会会议档案，包括会议通知和会议材料、委员代为出席的授权委托书、经与会委员签字确认的会议记录、会议决议等，由董事会秘书负责保存。薪酬与考核委员会会议档案的保存期限不少于10年。

## 第六章 附则

**第二十五条** 除董事会另有决定外，本工作细则所要考核的董事是指除独立董事和非控股股东推荐人员担任的外部董事之外的董事。本工作细则所称高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等公司章程规定的高级管理人员。

**第二十六条** 本工作细则自董事会审议通过后生效实施，修改时亦同。

**第二十七条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定

执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规和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，并立即修订，报董事会审议通过。

**第二十八条** 本工作细则解释权归属公司董事会。

深圳市利和兴股份有限公司

2025年8月7日