深圳市英维克科技股份有限公司

薪酬和考核委员会工作制度

(2025年8月)

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全深圳市英维克科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事及高级管理人员的业绩考核与评价体系，制订科学、有效的薪酬管理制度，实施公司的人才开发与利用战略，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》、《公司章程》及其他有关规定，公司特设立薪酬和考核委员会，并制定本制度。

第二条 薪酬和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，对董事会负责，主要负责制订公司董事、高级管理人员的考核标准并进行考核，制定和审查公司董事、高级管理人员的薪酬政策与方案。

第二章 人员构成

第三条 薪酬和考核委员会由三名公司董事组成，其中包括两名独立董事。

第四条 薪酬和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。

第五条 薪酬和考核委员会设主任一名，由独立董事担任，负责主持委员会工作。

第六条 薪酬和考核委员会委员任期与同届董事会董事的任期相同。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规定补足委员人数。

第三章 职责权限

第七条 薪酬和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：

- （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。

董事会对薪酬和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和考核委员会的意见及未采纳的具体理由,并进行披露。

第八条 薪酬和考核委员会行使职权必须符合《公司法》《公司章程》及本制度的有规定,不得损害公司和股东的利益。

第九条 薪酬和考核委员会提出的公司董事的薪酬方案,须报经董事会同意并提交股东会审议通过后方可实施,在董事会或者薪酬和考核委员会对董事个人进行评价或者讨论其报酬时,该董事应当回避;公司其他高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准后方可实施。

第十条 薪酬和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

第十一条 薪酬和考核委员会对董事、高级管理人员的业绩情况进行必要的跟踪了解,公司其他部门应给予积极配合,及时提供所需资料,包括但不限于:

- (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中涉及指标的完成情况;
- (四) 薪酬和考核委员会要求的其他文件。

第十二条 薪酬和考核委员会对董事、高级管理人员考核程序:

(一) 薪酬和考核委员会根据了解和掌握的情况,按照绩效评价标准对董事、高级管理人员进行绩效评价;

(二) 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

第十三条 薪酬和考核委员会根据需要不定期召开会议。公司董事会、薪酬

和考核委员会主任或两名以上委员联名认为有必要时可要求召开薪酬和考核委员会临时会议。

会议由召集人召集并主持,召集人不能出席时可委托一名独立董事委员主持。薪酬和考核委员会会议应于会议召开前三日通知全体委员。但在紧急情况下或经全体委员一致同意,可以豁免前述通知期。

第十四条 薪酬和考核委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行;每名委员有一票表决权;会议作出的决议,必须经全体委员过半数通过。

第十五条 薪酬和考核委员会委员应亲自出席会议,也可以委托其他委员代为出席会议并使表决权;委托其他委员代为出席会议并行使表决权的,应向会议主持人提交授权委托书。

第十六条 薪酬和考核委员会委员既不亲自出席会议,亦未委托其他委员代为出席会议的视为未出席相关会议。薪酬和考核委员会委员连续两次不出席会议的,视为不能适当履行其职权,公司董事会可以撤销其委员职务。

第十七条 薪酬和考核委员会所作决议应经全体委员过半数通过。薪酬和考核委员会委员每人享有一票表决权。

第十八条 薪酬和考核委员会如认为必要,可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议、介绍情况或发表意见,但非薪酬和考核委员会委员对议案没有表决权。

第十九条 薪酬和考核委员会会议可采用现场会议形式,也可采用非现场会议的通讯表决方式(包括电话会议方式)。除《公司章程》或本制度另有规定外,薪酬和考核委员会会议在保障委员充分表达意见的前提下,可以用传真方式作出决议,并由参会委员签字。

第二十条 薪酬和考核委员会会议通知应至少包括以下内容:

- (五) 会议召开时间、地点;
- (六) 会议期限;
- (七) 会议需要讨论的议题;
- (八) 会议联系人及联系方式;
- (九) 会议通知的日期。

会议通知应附内容完整的议案。

第二十一条 薪酬和考核委员会会议可采用传真、电子邮件、电话、以专人或邮件送出等方式进行通知。采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起2日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第二十二条 薪酬和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。

第二十三条 如有必要，薪酬和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。

第二十四条 薪酬和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。

第二十五条 薪酬和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》及本细则的规定。

第二十六条 薪酬和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；会议记录由公司董事会秘书保存。保存期限至少为十年。

第二十七条 出席会议的委员及列席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。

第二十八条 薪酬和考核委员会委员对于了解到的公司相关信息，在该等信息尚未公开之前负有保密义务。

第六章 附则

第二十九条 本制度所称“以上”含本数；“过”不含本数。

第三十条 本制度未尽事宜，依照国家法律、法规《公司章程》等规范性文件的有关规定执行。本制度与《公司章程》的规定如发生矛盾，以《公司章程》的规定为准。

第三十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

第三十二条 本制度由公司董事会负责解释。

深圳市英维克科技股份有限公司
董事会
二〇二五年八月