

厦门吉比特网络技术股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作规则

(2025年8月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全厦门吉比特网络技术股份有限公司（以下简称“公司”）董事、高级管理人员的薪酬和考核管理制度，完善公司治理结构，明确董事会薪酬与考核委员会（以下简称“委员会”）的组成和职责，规范工作程序，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件（以下合称“有关法律法规”）及《厦门吉比特网络技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，制定本工作规则。

第二条 委员会是董事会下设的专门委员会，对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。委员会主要负责研究、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案；负责研究公司董事及高级管理人员的考核标准，进行考核并提出建议。

第二章 委员会组织机构

第三条 委员会全部由董事组成，委员会成员不少于三名，其中独立董事应当过半数并担任主任委员（召集人）。

第四条 董事会办公室负责承办委员会的有关具体事务。

第五条 委员会委员由董事会通过选举产生。

第六条 委员会设主任委员（召集人）一名，主任委员（召集人）需由独立董事担任，并由委员会全体委员过半数选举产生。委员会主任委员（召集人）因故不能履行职责时，由其指定一名委员代行其职权。

第七条 委员会委员任期与董事任期一致。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格。当委员会人数低于本工作规则规定人数时，董事会应当根据本工作规则的规定补足委员人数，补充委员的任职期限截至该委员担任董事的任期结束。

第八条 委员会委员连续两次不出席委员会会议也不委托其他委员出席的，视为不能适当履行其职权，董事会有权将其免职；委员人数少于三名时依本工作规则规定补足委员。

第三章 委员会的职责

第九条 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、中国证券监督管理委员会和上海证券交易所有关规定及《公司章程》规定的其他事项。

董事会对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委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第四章 委员会的工作方式和程序

第十条 公司高级管理人员及有关部门应对委员会的工作予以支持和配合，包括但不限于积极提供有关资料。

第十一条 委员会依据有关法律法规和《公司章程》的规定，结合公司实际情况研究公司的董事、高级管理人员的考核标准和薪酬政策，形成决议后提交董事会通过，并遵照实施。

第十二条 委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报董事会同意后，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。

第十三条 委员会工作经费列入公司预算。委员会认为必要的，可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

第十四条 委员会会议根据需要及时召开，可采用现场方式、非现场方式（包括但不限于通讯方式）或现场与非现场结合的方式召开。

第十五条 委员会会议应有过半数的委员（包括以书面形式委托其他委员出席会议的委员）出席方可举行；每一名委员有一票表决权；均采用书面表决方式；会议做出的决议，应当经全体委员过半数通过。

第十六条 委员会主任委员（召集人）认为必要时，可邀请公司董事、高级管理人员列席会议，但非委员会委员不享有表决权。

第十七条 委员会委员可以亲自出席会议，也可以书面委托其他委员代为

出席会议并行使表决权。独立董事委员只能委托独立董事委员代为行使表决权，委托非独立董事委员代为行使表决权的，该项委托无效。

第十八条 委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。

第十九条 授权委托书应由委托人和被委托人签名，应至少包括以下内容：

- (一) 委托人姓名；
- (二) 被委托人姓名；
- (三) 代理委托事项；
- (四) 对会议议题行使投票权的指示（赞成、反对或弃权）；
- (五) 授权委托的期限；
- (六) 授权委托书签署日期。

第二十条 委员会委员既不亲自出席会议，也未委托其他委员代为出席会议的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第二十一条 委员会成员若与会议讨论事项存在利害关系，须予以回避。因委员会成员回避无法形成有效决议的，相关事项由董事会直接审议。

第二十二条 委员会决议应当按规定制作会议记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由董事会办公室负责记录。会议记录、会议决议、授权委托书等相关会议资料均由董事会办公室妥善保存，保存期限为至少十年。

第二十三条 委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式向公司董事会报告。

第二十四条 出席会议的委员和列席会议的人员，均对会议所议事项负有

保密义务，不得擅自对外披露有关信息。

第五章 附则

第二十五条 除非有特别说明，本工作规则所使用的术语与《公司章程》中提及的相同术语的含义相同。

第二十六条 本工作规则所称“少于”“低于”“过”不含本数。

第二十七条 本工作规则由董事会制定并修改，经董事会审议通过后生效。

第二十八条 本工作规则未尽事宜，按有关法律法规和《公司章程》的规定执行；本工作规则如与有关法律法规或《公司章程》相抵触时，按有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报公司董事会审议通过。

第二十九条 本工作规则由董事会负责解释。