

证券代码：874777

证券简称：中星联华

主办券商：国联民生承销保荐

中星联华科技（北京）股份有限公司董事会薪酬与考核委员会会议事规则

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

本制度经公司 2025 年 12 月 7 日召开的第一届董事会第四次会议审议通过。

表决结果：5 票同意，0 票弃权，0 票反对。

本制度无需提交 2025 年第二次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

中星联华科技（北京）股份有限公司 董事会薪酬与考核委员会会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全中星联华科技（北京）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，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《中星联华科技（北京）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，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董事会下设的专门委员会，对董事会负责。

第三条 薪酬与考核委员会主要负责制定公司董事及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，并就本规则第十一条事项向董事会提出建议。

第四条 根据《公司章程》规定，本规则所称董事是指在公司支取薪酬的董事，高级管理人员是公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。

第二章 薪酬与考核委员会的人员组成

第五条 薪酬与考核委员会由3名董事组成，其中独立董事2名。

第六条 薪酬与考核委员会委员由董事长或二分之一以上独立董事或全体董事三分之一以上提名，经董事会选举产生。选举提名委员会委员的提案获得通过后，新任委员在董事会会议结束后立即就任。

第七条 薪酬与考核委员会设召集人1名，由独立董事担任，该人员在委员内选举，并报请董事会批准产生，并行使以下职权：

- （一）负责主持薪酬与考核委员会的工作；
- （二）召集、主持薪酬与考核委员会定期会议和临时会议；
- （三）督促、检查薪酬与考核委员会会议决议的执行；
- （四）签署薪酬与考核委员会的重要文件；
- （五）定期或按照公司董事会的工作安排向董事会报告工作；
- （六）董事会授予的其他职权。

第八条 薪酬与考核委员会委员任期与董事任期一致。委员任期届满，可连选连任。

委员任期届满前，除非出现法律法规、《公司章程》或本规则规定的不得任职之情形，不得被无故解除职务。

如有委员不再担任公司董事职务，则自动失去委员资格，并由董事会根据前述第五条与第六条的规定补足委员人数。

薪酬与考核委员会的委员发生变动，如同时涉及公司董事的变动，须按照《公司章程》规定的相关程序报经股东会批准。

第九条 董事会秘书负责薪酬与考核委员会日常工作联络和会议组织工作。

第三章 薪酬与考核委员会的职责权限

第十条 薪酬与考核委员会的主要职责权限如下：

（一）根据董事、高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及其他相关企业相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案（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）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，并对股权激励对象进行考核和管理；

（三）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并提出建议；

（四）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

（五）董事会授权的其他职权；

（五）法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》规定的其他事项。

薪酬与考核委员会在行使以上职权时，可以聘请专业机构予以协助。

董事会对薪酬与考核委员会的建议未采纳或未完全采纳的，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。

第十一条 薪酬与考核委员会对董事会负责，除非董事会另有授权，薪酬与考核委员会的提案提交董事会审议决定。

第十二条 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；公司高级管理人员及的薪酬分配方案须报董事会批准。

第十三条 董事会有权否决损害全体股东利益的薪酬计划或方案，但应按照本规则第十一条规定记载具体理由并披露。

第十四条 公司应提供薪酬与考核委员会履行其职责所必需的经费和其他资源。

第十五条 薪酬与考核委员会应公开其职权范围及董事会授予的权力。

第四章 薪酬与考核委员会工作程序

第十六条 公司董事会秘书负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，公司其他相关部门及机构应根据薪酬与考核委员会的要求，及时、完整、真实地提供有关书面资料，包括：

- （一）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履行情况；
- （三）董事、总经理及其他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）按公司业绩拟定公司薪酬规划和分配方式的有关测算依据。

第十七条 薪酬与考核委员会的考核与评价工作，一般在会计年度结束后三个月内完成，如涉及公司董事会换届和高级管理人员聘任可以进行专项考核评价，应在董事会或股东会召开前四十五天内完成。程序如下：

- （一）公司董事和高级管理人员及核心技术人员向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、高级管理人员及核心技术人员进行绩效评价；
- （三）根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出董事、高级管理人员及核心技术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 薪酬与考核委员会会议

第十八条 薪酬与考核委员会会议分为定期会议和临时会议。薪酬与考核委员会每年至少召开一次定期会议。

董事会、董事长、薪酬与考核委员会召集人、两名以上薪酬与考核委员会委员可以提议召开临时会议。

第十九条 会议召开前三日由董事会秘书以电话、邮件、电子邮件或传真等方式将会议时间和地点、召开方式、事由及议题、召集人和主持人等事项通知全体委员，并将会议资料呈送全体委员。

如遇紧急情况，公司可不受上述通知时间限制。

第二十条 薪酬与考核委员会会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托1名委员（需为独立董事）主持。

第二十一条 薪酬与考核委员会会议应由三分之二及以上的委员出席方可举行。委员会会议可以现场会议、视频会议、电话会议、或借助其他通讯设备举行。通过上述设施，所有与会委员在会议过程中能听清其他委员的讲话，并进行交流，所有与会委员应被视作亲自出席会议。

委员因故不能出席的，可以书面委托其他委员代为出席会议，书面委托书中应载明授权范围。

第二十二条 薪酬与考核委员会召开会议，根据需要可邀请公司其他董事、总经理及其他高级管理人员列席会议。

第二十三条 薪酬与考核委员会召开会议，根据需要可以聘请相关中介机构为其决策提供专业意见，必要时，该等中介机构亦可列席会议。相关中介机构需与公司签订保密协议。因聘请中介机构而支出的合理费用由公司承担。

第二十四条 会议表决采用方式为书面（含签字、邮件等形式）、举手和口头表决。每一名委员有一票表决权。会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过方为有效。在委员借助视频会议、电话会议或其他通讯设备参加会议的情况下，其举手表决、口头表决意见视为有效，但会后应尽快履行书面签字手续。

第二十五条 薪酬与考核委员会会议可以以书面议案表决的方式召开。书面议案以传真、电子邮件、特快专递或专人送达等方式送达全体委员。委员对议案进行表决后，将原件寄回公司存档。如果签字同意的委员符合本规则规定的人数，该议案即成为委员会有效决议。

第二十六条 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，相关委员应当回避。

第二十七条 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、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统监管规则、《公司章程》及本规则的规定。

第二十八条 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。

第二十九条 出席会议的委员及列席人员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露相关信息。

第三十条 薪酬与考核委员会会议应有完整的会议记录。出席会议的委员应当在会议记录上签名。根据会议召开的方式不同，会议记录签名可以现场签名，也可以传真、电子邮件、特快专递等方式送达。会议记录应由公司董事会秘书保存，供董事随时查阅。会议记录应当保存十年以上。

薪酬与考核委员会会议记录由薪酬与考核委员会召集人指派相关工作人员负责，记录初稿应尽快提供给全体委员审阅，并由各委员提出书面修改意见。会议记录的最后定稿应于会议后的合理时间内完成并发送给全体委员作记录之用。

第六章 附则

第三十一条 本规则经公司董事会会议审议通过后生效，修改时亦同。

第三十二条 本规则的解释权属于公司董事会。

第三十三条 本规则未尽事宜，依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本规则若与届时有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定相冲突，应以届时有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第三十四条 本委员会的职权范围应不时地根据有关法律、法规和《公司章程》的规定作出更新及修改，报董事会审议通过。

中星联华科技（北京）股份有限公司

董事会

2025年12月9日