

芒果超媒股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全芒果超媒股份有限公司（以下简称“公司”）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》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》《上市公司独立董事管理办法》《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》《芒果超媒股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，公司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根据《公司章程》设立的专门工作机构，在本议事规则第十条规定的职责范围内协助董事会开展相关工作，对董事会负责。

第三条 本议事规则所称董事是指在公司领取薪酬的董事；所称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，以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 薪酬与考核委员会由五名董事组成，其中独立董事应占多数并担任召集人。

第五条 薪酬与考核委员会委员由董事长、1/2 以上独立董事或者 1/3 以上董事提名，并由董事会选举产生。

第六条 薪酬与考核委员会设召集人一名，由独立董事委员担任，负责召集和主持委员会会议。薪酬与考核委员会召集人由委员会委员选举产生，并报请董事会批准。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；召集人既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由董事会指定一名委员履行召集人职责。

第七条 薪酬与考核委员会委员任期与同届董事会董事任期一致，可连选连任。委员任期届满前，除非出现《公司法》《公司章程》或本议事规则规定的不得任职的情形，不得被无故解除职务。任期内如有委员不再担任公司董事职务，其委员资格自动丧失。

第八条 薪酬与考核委员会因委员辞职、免职或其他原因导致人数低于规定人数

的三分之二时，公司董事会应当自前述事实发生之日起六十日内完成新委员的补选。

在薪酬与考核委员会人数未达到规定人数的三分之二以前，薪酬与考核委员会暂停行使本议事规则规定的职权。

第九条 《公司法》《公司章程》关于董事义务的规定适用于薪酬与考核委员会委员。

第三章 职责权限

第十条 公司董事会薪酬与考核委员会负责制定董事、高级管理人员的考核标准并组织实施考核工作，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、行使权益条件的成就；
- （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。

第十一条 薪酬与考核委员会可向董事会提交议案，由董事会审议决定。薪酬与考核委员会应根据其履行职责的需要，以报告、建议、总结等多种形式向董事会提供材料和信息，供董事会研究和决策。

第十二条 薪酬与考核委员会行使职权必须符合《公司法》《公司章程》及本议事规则的有关规定，不得损害公司和股东的利益。董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第十三条 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报经董事会审议通过后，提交股东会审议通过，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。

第十四条 薪酬与考核委员会履行职责时，公司相关部门应予以配合；如有需要，薪酬与考核委员会可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

第四章 决策程序

第十五条 公司人力资源部门负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，

收集、提供公司有关薪酬与考核事宜方面的资料：

- （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）提供董事及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）提供董事及高级管理人员的业务创新能力和创利能力的经营绩效情况；
- （五）提供按公司业绩拟订公司薪酬分配计划和分配方式的有关测算依据。

第十六条 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序：

- （一）公司董事和高级管理人员向董事会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，对董事和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，提出董事的报酬数额、高级管理人员的薪酬体系标准和奖励方式，表决通过后报公司董事会或股东会审议。

第五章 会议的召开与通知

第十七条 薪酬与考核委员会会议分为定期会议和临时会议。

定期会议每年召开一次。临时会议须经公司董事长、薪酬与考核委员会召集人或 2 名以上（含 2 名）薪酬与考核委员会委员提议方可召开。

第十八条 薪酬与考核委员会会议可以采用现场会议方式，也可以采用非现场会议的通讯方式召开。

第十九条 公司原则上应在薪酬与考核委员会会议召开前 3 日向薪酬与考核委员会成员发出会议通知及相关会议资料。会议资料应当保存至少 10 年。

第二十条 薪酬与考核委员会会议通知应至少包括以下内容：

- （一）会议召开时间、地点；
- （二）会议期限；
- （三）会议需要讨论的议题；
- （四）会议联系人及联系方式；
- （五）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 薪酬与考核委员会会议以传真、电子邮件、电话及专人送达等方式

通知各位委员。

采用电子邮件、电话等快捷通知方式时，若自发出通知之日起2日内未收到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第六章 议事与表决程序

第二十二条 薪酬与考核委员会会议应由半数以上的委员出席方可举行。

第二十三条 薪酬与考核委员会每一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方为有效。

第二十四条 薪酬与考核委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权，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。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

第二十五条 薪酬与考核委员会会议表决方式为记名投票表决；临时会议在保障委员充分表达意见的前提下，可以采用传真、电话会议方式召开并以传真方式作出决议，决议需由参会委员签字。

第二十六条 人力资源部门负责人和公司非委员董事受邀可以列席薪酬与考核委员会会议；薪酬与考核委员会认为如有必要，也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，但非薪酬与考核委员会委员对议案没有表决权。

第二十七条 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。

第二十八条 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》及本议事规则的规定。

第二十九条 薪酬与考核委员会会议应当有书面记录，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。

第三十条 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。

第三十一条 出席会议的委员对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第七章 回避制度

第三十二条 薪酬与考核委员会委员个人或其直系亲属或薪酬与考核委员会委员及其直系亲属控制的其他企业与会议所讨论的议题有直接或者间接的利害关系时，该委员应尽快向薪酬与考核委员会披露利害关系的性质与程度。

第三十三条 发生前条所述情形时，有利害关系的委员在薪酬与考核委员会会议上应当详细说明相关情况并明确表示自行回避表决。但薪酬与考核委员会其他委员经讨论一致认为该等利害关系对表决事项不会产生显著影响的，有利害关系委员可以参加表决。

公司董事会如认为前款有利害关系的委员参加表决不适当的，可以撤销相关议案的表决结果，要求无利害关系的委员对相关议案进行重新表决。

第三十四条 薪酬与考核委员会会议审议议案并作出决议时，不计入有利害关系的委员以核算会议法定人数。有利害关系的委员回避后，薪酬与考核委员会出席人数不足出席会议的最低法定人数时，应当由全体委员（含有利害关系委员）就该等议案提交公司董事会审议等程序性事项作出决议，再由公司董事会对该等议案进行审议。

第三十五条 薪酬与考核委员会会议记录及会议决议应写明有利害关系的委员未计入法定人数、未参加表决的情况。

第八章 薪酬考核

第三十六条 薪酬与考核委员会委员在闭会期间可以对董事和高级管理人员的业绩情况进行必要的跟踪了解，公司各相关部门应给予积极配合，及时向委员提供所需资料。

第三十七条 薪酬与考核委员会委员有权查阅下述相关资料：

- （一）公司年度经营计划、投资计划、经营目标；
- （二）公司的定期报告；
- （三）公司财务报表；
- （四）公司各项管理制度；
- （五）公司股东会、董事会、总经理办公会会议决议及会议记录；
- （六）其他相关资料。

第三十八条 薪酬与考核委员会委员可以就某一问题向董事和高级管理人员提出质询，被质询的董事和高级管理人员应作出回答。

第三十九条 薪酬与考核委员会委员根据了解和掌握的情况资料，结合公司经营目标完成情况并参考其他相关因素，对董事和高级管理人员的业绩指标、薪酬方案、薪酬水平等作出评估。

第九章 附 则

第四十条 除非有特别说明，本议事规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第四十一条 本议事规则自董事会决议通过之日起生效。

第四十二条 本议事规则未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行；本议事规则如与国家日后颁布的法律法规或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，并及时修订，报董事会审议通过。

第四十三条 本议事规则解释权归属公司董事会。

芒果超媒股份有限公司

2025 年 12 月 12 日