

金陵饭店股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会议事规则

第一章 总 则

第一条 为进一步建立健全金陵饭店股份有限公司（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，完善公司法人治理结构，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第1号指引——规范运作》等相关法律、行政法规、规范性文件以及《金陵饭店股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），公司董事会设立薪酬与考核委员会，并制定本议事细则。

第二条 薪酬与考核委员会是公司董事会的专门工作机构，对董事会负责。

第三条 本规则所称被考核人员是指纳入公司考核范围的董事及高级管理人员。薪酬包括但不限于薪资、奖金、补贴、福利、期权及股份赠与。

第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会成员由5名外部董事组成，其中应至少包括3名独立董事。

薪酬与考核委员会委员由董事长或过半数独立董事或全体董事的1/3以上提名，并由董事会选举产生。

第五条 薪酬与考核委员会设主任委员（召集人）一名，由董事会在独立董事委员中选举产生，负责主持委员会工作。

薪酬与考核委员会主任委员负责召集和主持薪酬与考核委员会会议，当薪酬与考核委员会主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责；薪酬与考核委员会主任委员既不履行职责，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，由公司董事会指定一名委员代为履行薪酬与考核委员会主任委员职责。

第六条 薪酬与考核委员会任期与同届董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务自动失去委员资格，并由董事会根据上述第四条、第五条的规定补足委员人数。

第七条 董事会办公室为薪酬与考核委员会的日常工作机构，负责日常工作联络和会议组织等工作，公司人力资源部等有关职能部门负责协助配合董事会办公室准备相关材料并做好相关工作。

第三章 职责权限

第八条 薪酬与考核委员会的主要职责如下：

- (一) 根据被考核人员管理岗位的主要范围、职责、重要性制定薪酬计划或方案；
- (二) 薪酬计划或方案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；
- (三) 审查公司被考核人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评；
- (四) 负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；
- (五) 法律、行政法规、中国证监会、《公司章程》以及董事会授权的其他事项。

第九条 薪酬与考核委员会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) 法律法规、上海证券交易所相关规定及公司章程规定的其他事项。

董事会有权否决损害股东利益的薪酬方案；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。

第十条 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬方案，须报经董事会同意后，提交股东大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。

第十一条 薪酬与考核委员会根据工作需要，可要求公司相关部门提供有关材料（包括但不限于）：

- (一) 公司主要财务指标和经营目标完成情况；
- (二) 公司被考核人员的分管工作范围及主要职责情况；

(三) 被考核人员的绩效考评所涉及指标的完成情况;

(四) 按公司薪酬分配方案测算的薪酬数据。

第十二条 薪酬与考核委员会进行决策的方式包括召开薪酬与考核委员会会议、出具书面审核意见等。

第十三条 董事会办公室负责制发会议通知等会务工作。公司董事会秘书负责组织、协调委员会与相关各部门的工作。董事会秘书列席委员会会议。

第四章议事规则

第十四条 薪酬与考核委员会根据需要不定期召开会议，董事会办公室应当负责将会议通知于会议召开前3日以专人送达、传真、电子邮件或其他方式送达各委员和应邀列席会议的有关人员。在特殊或紧急情况下召开的临时会议可豁免上述通知时限，但召集人应当在会议上作出说明。会议通知应当包括会议举行的方式、时间、地点和议题及会议资料。

第十五条 薪酬与考核委员会会议应由2/3以上的委员出席方可举行。每一名委员有一票的表决权；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十六条 薪酬与考核委员会委员须亲自出席会议，并对审议事项表达明确的意见。委员因故不能亲自出席会议时，可提交由该委员签名的授权委托书，委托其他委员代为出席并发表意见。授权委托书须明确授权范围和期限。每一名委员最多接受一名委员委托。独立董事委员因故不能亲自出席会议的，应委托其他独立董事委员代为出席。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

第十七条 薪酬与考核委员会会议以现场召开为原则。必要时，在保障委员充分表达意见的前提下，经召集人（主持人）、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等通讯（非现场）方式召开，或者以现场与其他方式同时进行的方式召开。

薪酬与考核委员会会议采用现场会议方式召开的，可采用举手表决或投票表决。

薪酬与考核委员会会议采用电话、视频会议方式召开的，委员在该等会议上不能对会议决议即时签名的，应采取口头表决的方式，并尽快履行书面签名手续。

薪酬与考核委员会会议若采用邮件、传真等书面方式开会，即将拟讨论审议的议案内容以书面形式发给全体委员进行表决，除非委员在决议上另有记载，委

员在决议上签名即视为表决同意。

以非现场方式召开的，以视频显示在场的委员、在电话会议中发表意见的委员、规定期限内实际收到传真或者电子邮件等有效表决，或者委员事后提交的曾参加会议的书面确认函等计算出席会议的委员人数。

第十八条 薪酬与考核委员会会议就会议所议事项进行研究讨论，董事会秘书、董事会办公室以及人力资源部等工作支持部门负责人可列席会议，但非薪酬与考核委员会委员没有表决权。委员如有意见不一致的，其应当在向董事会提交的会议记录中载明。

第十九条 薪酬与考核委员会会议讨论有关议题，由公司高级管理人员或工作支持部门负责人汇报。

第二十条 薪酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司董事及高级管理人员列席会议，但非薪酬与考核委员会委员没有表决权。如有必要，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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。因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。

第五章 会议决议与会议记录

第二十三条 每项议案获得规定的有效表决数后，即形成薪酬与考核委员会决议。薪酬与考核委员会决议经出席会议委员签名后生效。

第二十四条 薪酬与考核委员会会议应当制作会议记录。会议记录应包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点、形式和召集人姓名；
- (二) 出席会议和缺席及委托出席情况；
- (三) 会议议程、议题；
- (四) 参会人员发言要点；
- (五) 每一决议事项或者议案的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或者弃权的票数及投票人姓名）；

(六) 会议记录人姓名;

(七) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第二十五条 薪酬与考核委员会会议记录应当真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项发表的意见。出席会议的薪酬与考核委员会成员应当在会议记录上签名，出席会议的薪酬与考核委员会成员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。出席会议的所有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。

第二十六条 薪酬与考核委员会会议形成的会议记录、决议、授权委托书、委员的书面意见以及其他会议材料由董事会办公室按照公司有关档案管理制度保存，保存期限不少于十年。

第六章 附 则

第二十七条 本议事规则所称“以上”含本数，“过”不含本数。

第二十八条 本议事规则由董事会审议通过之日起施行。

第二十九条 本议事规则未尽事宜或与国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》不一致的，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》等规定执行。

第三十条 本议事规则由公司董事会负责修订与解释，《金陵饭店股份有限公司董事会薪酬与考核委员会议事规则》（2023年12月）同时废止。

金陵饭店股份有限公司董事会

2026年2月