

嵐圖汽車科技股份有限公司

薪酬與考核委員會議事規則

第一章 總則

第一條 為保障嵐圖汽車科技股份有限公司(以下簡稱「公司」)薪酬考核與激勵的質量，增強決策的科學性，防範決策風險，根據《中華人民共和國公司法》《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱《香港上市規則》)、《嵐圖汽車科技股份有限公司章程》(以下簡稱《公司章程》)以及《嵐圖汽車科技股份有限公司董事會議事規則》(以下簡稱《董事會議事規則》)等有關規定，公司董事會設立薪酬與考核委員會(以下簡稱「委員會」)，並制定本議事規則。

第二章 委員會的組成

第二條 委員會成員為三名，必須以獨立非執行董事佔大多數。委員會設委員會主席(召集人)1名，由獨立非執行董事擔任。

第三條 委員會任期與董事會任期一致，委員會成員任期屆滿，可以連選連任。

第四條 委員會成員可以在任期屆滿以前向董事會提交書面辭職報告，辭職報告中應當就辭職原因以及需要由董事會予以關注的事項進行必要說明。

第五條 委員會成員在任期內不再擔任公司董事職務的，其委員會成員資格自動喪失。

第六條 發生本議事規則第四條、第五條的情形，導致委員會成員人數低於本規則第二條規定的人數時，應當根據《公司章程》的規定補足成員人數。

第七條 委員會下設辦公室，作為委員會履行職責的日常工作機構。辦公室設在公司負責人力資源管理的相關部門，負責組織協調委員會的日常工作聯絡、會議組織工作和會議的記錄、文檔整理與歸檔等工作。

第三章 委員會的職權

第八條

委員會主要行使以下職權：

- (一) 根據董事及高級管理人員崗位的主要職責、範圍、重要性、投入時間以及社會相關崗位的薪酬水平等其他必要因素制定薪酬計劃或方案；薪酬計劃或方案主要包括但不限於績效評價標準、程序及主要評價體系，中長期激勵方案，獎勵和懲罰的主要方案和制度等，並應包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償)；
- (二) 就董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (三) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；
- (四) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (五) 考慮相關法律法規的要求、同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及公司內其他職位的僱用條件及是否應該按表現而制定薪酬；
- (六) 研究董事及高級管理人員考核標準並向董事會提出建議，審查公司董事(非執行董事)及高級管理人員的履行職責情況並對其進行年度績效考評；
- (七) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (八) 檢討及批准因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- (九) 確保任何董事或其任何聯繫人(定義見《香港上市規則》)不得參與釐定他自己的薪酬；

- (十) 負責對公司薪酬細則執行情況進行監督，並定期檢討有關薪酬政策；
- (十一) 研究討論董事、高級管理人員職務消費及社會保障、福利等制度，報董事會批准；
- (十二) 組織落實董事會關於高級管理人員薪酬管理的有關決議和日常管理工作；
- (十三) 研究公司的年度人工成本預算方案、清算方案；
- (十四) 研究討論公司上報集團總部年度及任期經營績效方案，報董事會批准；
- (十五) 研究討論員工持股、跟投、超額利潤分享等中長期激勵方案，向董事會提出建議；
- (十六) 審閱及／或批准《香港上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜；
- (十七) 適用法律、法規、《香港上市規則》以及公司章程規定的事宜及公司董事會授予的其他職權。

第四章 委員會會議

第九條

委員會會議分為定期會議和臨時會議。定期會議的召開時間由董事會在每年的工作計劃中確定。

有以下情況之一時，應當在七日內召開臨時會議。

- (一) 董事會或董事長認為必要時；
- (二) 委員會主席認為必要時；
- (三) 二名以上(含二名)委員會成員提議時。

- 第十條** 召開委員會定期會議時，應當於會議召開七日前通知各成員。召開委員會臨時會議時，應當於會議召開三日前通知各成員。
- 第十一條** 委員會會議的議題由委員會主席結合董事會要求、二名以上(含二名)委員會成員提議或總經理的建議等確定。提議應當採用書面形式，交董事會秘書匯總、歸檔。
- 第十二條** 委員會會議通知和會務工作由董事會秘書負責組織安排，委員會辦公室協助並提供支持服務。會議通知的內容應當包括時間、地點、會期、議程、議題、通知發出的日期等，並同時抄送審計與風險(監督)委員會。
- 第十三條** 委員會會議一般應當以現場會議方式召開，經委員會主席同意，也可以採取視頻會議或通訊方式召開會議。採取通訊方式召開會議的，成員的意見、建議或表決結果，應當以書面形式當天傳真至董事會秘書備案，同時將原件寄送董事會秘書。
- 第十四條** 委員會會議應當有三分之二(含三分之二)以上成員出席方可舉行。成員應當本人出席會議。遇特殊情況，成員不能本人出席會議的，可以提交由該成員簽署的授權委託書，委託委員會其他成員代為出席並行使有關職權。授權委託書應當載明委託人姓名、受託人姓名、授權範圍、授權權限、授權期限等事項。以視頻會議、通訊方式參加會議的，視為本人出席會議。
- 第十五條** 委員會成員無正當理由，本人連續三次未能出席會議的，視為其不能履行委員會成員職責，董事會可以調整委員會成員。

第五章 議事程序

- 第十六條** 委員會會議由委員會主席召集和主持。委員會主席不能出席會議時，可以委託其他成員主持會議。
- 第十七條** 委員會會議就會議所議事項進行審議、討論，並將審議討論結果(紀要、結論、建議)形成書面文件。
- 第十八條** 委員會成員應當依據其自身判斷，明確、獨立地發表意見，並盡可能形成多數意見。難以形成多數意見時，應當向董事會提交各項不同意見並作說明。

第六章 會議文件

- 第十九條** 委員會召開會議後，應形成會議紀要和／或審議建議報告等會議文件。委員會會議意見不一致的，會議文件中應當如實記載。會議文件應當真實、準確、完整，經與會成員簽署後提交董事會。會議文件應當按照年、屆、次分別編號並由董事會秘書保存。
- 第二十條** 委員會會議由委員辦公室負責組織會議記錄，並草擬會議紀要、委員會審議建議報告等文件。
- 第二十一條** 委員會會議紀要應包括下列事項：
- (一) 會議召開的日期、地點和主持人姓名；
 - (二) 出席成員的姓名以及委託出席會議的成員姓名，列席(如有)會議的單位、人員姓名和職務；
 - (三) 會議議題及議程；
 - (四) 成員發言要點及討論意見；
 - (五) 會議其他相關內容；
 - (六) 會議記錄人、紀要草擬人姓名；
 - (七) 參會委員會成員簽名。
- 第二十二條** 委員會審議建議報告應包括下列事項：
- (一) 審議事項主題(內容)；
 - (二) 審議形式、程序、過程。必要時應載明出席成員的姓名以及委託出席會議的成員姓名，表決情況，列席(如有)會議的單位、人員姓名和職務等；
 - (三) 審議建議；
 - (四) 其他(如有)需要說明、關注的事項，如風險分析、中介機構出具的專題報告意見、建議等以及應採取的行動等；
 - (五) 參會委員會成員簽名。
- 第二十三條** 委員會會議記錄、會議紀要、審議建議報告、委託人的授權委託書以及其他會議材料均應當在委員會辦公室和董事會秘書同時存檔。

第七章 附則

- 第二十四條** 本議事規則未盡事宜，依照國家有關法律、行政法規、公司股票上市地證券監管規則和《公司章程》《董事會議事規則》等規定執行。
- 第二十五條** 本議事規則經董事會審議通過，自公司在香港聯合交易所有限公司主板上市之日起生效實施。
- 第二十六條** 本議事規則由董事會負責制訂與修改，並由董事會負責解釋。