

证券代码：875098

证券简称：昌力科技

主办券商：长江承销保荐

江苏昌力科技股份有限公司董事会薪酬与考核委员会工作 细则

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

本制度于2026年4月3日经江苏昌力科技股份有限公司(以下简称“公司”)第一届董事会第七次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

江苏昌力科技股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为完善公司治理结构，协助董事会科学决策，促进经营层高效管理，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律法规、规范性文件以及《江苏昌力科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，公司特设立薪酬与考核委员会，并制定本工作细则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会下设的专门工作机构，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；负责制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

第三条 本细则所称董事是指在公司支取薪酬的董事，高级管理人员是指董事会聘任的经理、副经理、董事会秘书、财务负责人。

第二章 人员构成

第四条 薪酬与考核委员会的人员组成：

- （一）薪酬与考核委员会成员由 3 名董事组成，其中包括 2 名独立董事。
- （二）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者全体董事的三分之一提名，并由全体董事过半数选举产生或罢免。
- （三）薪酬与考核委员会设召集人一名，由独立董事委员担任；召集人在委员内选举，并报请董事会批准产生。
- （四）薪酬与考核委员会任期与董事会任期一致，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，并由委员会根据上述第（一）条至第（三）项规定补足委员人数。
- （五）《公司法》《公司章程》关于董事义务规定适用于薪酬与考核委员会委员。

第三章 职责权限

第五条 薪酬与考核委员会的职责权限：

- （一）薪酬与考核委员会的主要职责权限：
 - 1、研究董事与总裁人员考核的标准，进行考核并提出建议；
 - 2、根据董事及高级管理人岗位、职责、工作范围，参照同地区、同行业或竞争对手相关岗位的薪酬水平，研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案；
 - 3、每年审查公司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，根据评价结果拟定年度薪酬方案、进一步奖惩方案，提交董事会审议，监督方案的具体落实；
 - 4、负责对公司薪酬制度进行评价并对其执行情况进行审核和监督；
 - 5、根据市场和公司的发展对薪酬制度、薪酬体系进行不断地补充和修订；
 - 6、负责向股东解释关于公司董事和高级管理人员薪酬方面的问题；

7、董事会授权的其他事宜。

（二）薪酬与考核委员会提出的公司董事、总裁人员的薪酬标准和绩效考核方案须报经董事会审议批准，其中董事的薪酬标准和绩效考核方案须提交股东会审议通过后方可实施；薪酬委员会制订的股权激励计划须经公司股东会批准。

第四章 议事规则

第六条 薪酬与考核委员会的议事规则：

（一）薪酬与考核委员会会议根据董事会要求或薪酬与考核委员会委员提议召开，并于会议召开前三天通知全体委员，会议由召集人主持，召集人不能出席会议时可委托其他一名委员主持。

（二）会议通知应至少包括以下内容：

- 1、会议召开时间、地点；
- 2、会议期限；
- 3、会议需要讨论的议题；
- 4、会议联系人及联系方式；
- 5、会议通知的日期。

（三）薪酬与考核委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行，每一名委员有一票表决权，会议做出的决议，必须经全体委员过半数通过。

（四）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。

（五）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：

- 1、委托人姓名；
- 2、被委托人姓名；
- 3、代理委托事项；

4、对会议议题行使投票权的指示（赞成、反对、弃权）以及未作具体指示时，被委托人是否可按自己意思表决的说明；

5、授权委托的期限；

6、授权委托书签署日期

（六）薪酬与考核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，视为未出席相关会议。委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行职权，公司董事会可以撤销其委员职务。

（七）薪酬与考核委员会会议表决方式为投票表决，临时会议可以采取通讯表决方式召开。

（八）薪酬与考核委员会会议必要时可邀请公司董事及其他高级管理人员列席会议。

（九）如有必要，薪酬与考核委员会可聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

（十）薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应当回避。

（十一）薪酬与考核委员会会议应当有记录，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。在公司存续期间，保存期不得少于十年。

（十二）会议记录应至少包括以下内容：

- 1、会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- 2、出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
- 3、会议议程；
- 4、委员发言要点；
- 5、每一决议事项或议案的表决方式和载明赞成、反对或弃权的票数的表决

结果；

6、其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

（十三）薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果，委员会委员或公司董事会秘书应不迟于会议决议生效之次日向公司董事会通报。

（十四）出席会议的人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第七条 工作评估：

（一）薪酬与考核委员会委员在闭会期间可以对非独立董事、高级管理人员履职、业绩、工作表现等有关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。

（二）薪酬与考核委员会委员有权查阅下列相关资料：

- 1、公司年度经营计划、投资计划、经营目标；
- 2、公司的定期报告、临时报告；
- 3、公司财务报表；
- 4、公司各项管理制度；
- 5、公司股东会、董事会、审计委员会会议决议及会议记录；
- 6、其他相关资料。

（三）薪酬与考核委员会委员可以就某一问题向非独立董事、高级管理人员提出质询，非独立董事、高级管理人员应及时作出回答或说明。

（四）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，对非独立董事、高级管理人员的业绩指标、薪酬方案、薪酬水平等作出评估。

（五）薪酬委员会委员对其了解到的公司相关信息，在该等信息尚未经公司依法定程序予以公开之前，负有保密义务。

第五章 附则

第八条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行，并及时修改本工作细则，报公司董事会审议通过。

第九条 本工作细则由公司董事会负责解释，并自公司董事会审议通过之日起执行。

江苏昌力科技股份有限公司

董事会

2026年4月3日