

安克創新科技股份有限公司

薪酬與考核委員會工作規則

安克創新科技股份有限公司 薪酬與考核委員會工作規則

第一章 總則

- 第一條** 為強化安克創新科技股份有限公司（以下簡稱「公司」或「本公司」）董事會決策功能，加強公司董事會對經理層的有效監督，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》（以下簡稱「《公司法》」）、《上市公司治理準則》、《上市公司獨立董事管理辦法》、《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》」）、《香港上市規則》附錄C1（以下簡稱「《企業管治守則》」）、《安克創新科技股份有限公司章程》（以下簡稱「《公司章程》」）及其他有關法律、行政法規和規範性文件，公司設立董事會薪酬與考核委員會（以下簡稱「委員會」或「本委員會」），並制定本工作規則。
- 第二條** 薪酬與考核委員會是董事會按照股東會決議設立的董事會專門工作機構，主要負責審議並監督執行具有有效激勵與約束作用的薪酬制度和績效考核制度，就公司董事和高級管理人員的薪酬制度、績效考核制度以及激勵方案向董事會提出建議，並對董事和高級管理人員的業績和行為進行評估。
- 第三條** 本規則適用於委員會及本規則中涉及的有關人員和部門。

第二章 人員組成

- 第四條** 薪酬與考核委員會至少應由三名董事組成，其中獨立董事（也稱為「獨立非執行董事」，下同）應過半數。
- 第五條** 薪酬與考核委員會主席（召集人）和委員由董事會根據法律法規和《公司章程》規定的程序任免。
- 第六條** 薪酬與考核委員會設主席一名，由董事會在獨立董事委員中選舉產生，負責主持薪酬與考核委員會工作。

第七條 薪酬與考核委員會委員任期與董事任期一致。委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格。委員會委員可以在任期屆滿以前向董事會提出辭職，辭職報告中應當就辭職原因以及需要公司董事會予以關注的事項進行必要說明。經董事長提議並經董事會討論通過，可對委員會委員在任期內進行調整。若公司於任何時候未能符合《香港上市規則》的任何有關薪酬與考核委員會的規定，須即時刊發公告載明有關詳情及理由，並由董事會根據本規則合理地盡力適時（無論如何於其未能符合有關規定起計三個月內）補足委員人數，補充委員的任職期限截至該委員擔任董事的任期結束。

第三章 職責權限

第八條 薪酬與考核委員會的主要職責權限如下：

- (一) 就公司董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，以及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (二) 因應董事會所訂企業方針及目標而審閱及批准管理層的薪酬建議；
- (三) 獲授權負責確定個別執行董事及高級管理人員的具體薪酬待遇，或就個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇向董事會提出建議；
- (四) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (五) 考慮若干因素，諸如同類公司支付的薪酬、董事和高級管理層須付出的時間及職責以及公司其他職位的僱用條件；
- (六) 審視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，不致過多；
- (七) 評估執行董事的表現、批准執行董事服務合約條款；
- (八) 審視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不得參與確定他自己的薪酬；
- (十) 就制定或變更股權激勵計劃、員工持股計劃，激勵對象獲授權益、行使權益條件成就，向董事會提出建議；並審閱及／或批准《香港上市規則》第十七章所述有關購股權或股份獎勵計劃的事宜；
- (十一) 就董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃向董事會提出建議；
- (十二) 向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制而不能作此匯報；
- (十三) 法律、行政法規、中國證監會、公司股票上市地證券監管規則和《公司章程》規定的其他事項。

董事會對薪酬與考核委員會的建議未採納或者未完全採納的，應當在董事會決議中記載薪酬與考核委員會的意見及未採納的具體理由，並進行披露。

第九條 薪酬與考核委員會主席的主要職責權限為：

- (一) 召集並主持委員會會議，簽發會議決議；
- (二) 提議召開會議；
- (三) 領導本委員會，確保委員會有效運作並履行職責；
- (四) 確保本委員會就所討論的每項議題都有清晰明確的結論，結論包括：通過、否決或補充材料再議；
- (五) 確定每次委員會會議的議程；
- (六) 確保委員會會議上所有委員均了解本委員會所討論的事項，並保證各委員獲得完整、可靠的信息。

第十條 委員的主要職責權限為：

- (一) 按時出席本委員會會議，就會議討論事項發表意見，並行使投票權；
- (二) 提出本委員會會議討論的議題；
- (三) 為履行職責可列席或旁聽公司有關會議和進行調查研究及獲得所需的報告、文件、資料等相關信息；
- (四) 充分了解本委員會的職責以及其本人作為委員會委員的職責，熟悉與其職責相關的公司的經營管理狀況、業務活動及發展情況，確保其履行職責的能力；
- (五) 充分保證其履行職責的工作時間和精力。

第十一條 薪酬與考核委員會對董事會負責；其提案提交董事會審議決定。委員會應將所有研究討論情況、材料和信息，以報告、建議和總結等形式向董事會提供，供董事會研究和決策。

第四章 議事規則

第十二條 薪酬與考核委員會會議在(1)董事會認為必要時；(2)委員會主席認為必要時；(3)兩名以上委員會委員提議時召開。

公司董事會辦公室應於會議召開前三日通知全體委員，經全體委員一致同意，可免除前述通知期限要求。委員如已出席會議，並且未在到會前或到會時提出未收到會議通知的異議，應視作已向其發出會議通知。

會議由薪酬與考核委員會主席主持，主席不能出席時可委託一名委員主持。

第十三條 會議通知應包括會議的地點和時間、會議期限、會議議程及討論事項以及發出通知的日期。會議通知可以以專人送達、傳真、電子郵件或掛號信件的形式發出。

第十四條 會議可採取現場會議或通訊會議方式舉行。通訊會議方式包括電話會議、視頻會議和書面議案會議等形式。

第十五條 薪酬與考核委員會會議應由半數以上的委員（包括以書面形式委託其他委員出席會議的委員）出席方可舉行；每一名委員有一票的表決權；會議作出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

第十六條 薪酬與考核委員會會議表決方式為舉手表決或主席決定的其他表決方式。

第十七條 薪酬與考核委員會會議必要時可邀請公司董事、有關高級管理人員列席會議。列席會議的人員應當根據委員會委員的要求作出解釋和說明。公司非委員會成員的董事有權列席委員會的會議。

第十八條 薪酬與考核委員會履行職責時，公司相關部門應給予配合並供給充足資源。如有必要，薪酬與考核委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，因此支出的合理費用由公司支付。

第十九條 薪酬與考核委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的議案必須遵循有關法律、法規、公司股票上市地證券監管規則、《公司章程》及本規則的規定。

第二十條 薪酬與考核委員會會議應當有會議記錄，會議記錄由董事會辦公室製作，包括以下內容：

- （一） 會議召開的方式、日期、地點和主持人姓名；
- （二） 出席會議和缺席及委託出席情況；
- （三） 會議議題；
- （四） 會議審議和表決情況；
- （五） 會議記錄人姓名。

委員會的會議記錄應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見。出席會議的委員、列席會議的董事會秘書應當在委員會會議記錄上簽字。會議記錄由公司董事會秘書按照公司檔案管理制度保存。會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。公司董事可以在發出合理通知的情況下在任何合理的時間查閱會議記錄，保存期限不少於十年。

- 第二十一條** 薪酬與考核委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。
- 第二十二條** 當委員會所議事項與委員會委員存在利害關係時，該委員應當迴避。
- 第二十三條** 出席會議的所有人員均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露有關信息。
- 第二十四條** 委員會委員應當親自出席會議。委員因故不能親自出席會議時，可提交由該委員簽字的授權委託書，委託委員會其他委員代為出席並發表意見。授權委託書應明確授權範圍和期限。
- 第二十五條** 代為出席會議的委員應當在授權範圍內行使權利。委員未親自出席委員會會議，亦未委託委員會其他委員代為行使權利，也未在會議召開前提交書面意見的，視為放棄權利。
- 第二十六條** 不能親自出席會議的委員也可以通過提交對所議事項的書面意見的方式行使權利，但書面意見應當至遲在會議召開前向董事會辦公室提交。

第五章 協調與溝通

- 第二十七條** 董事會休會期間，薪酬與考核委員會如有重大或特殊事項需提請董事會研究，可通過董事會秘書向董事會提交書面報告，並可建議董事長召開董事會會議進行討論。
- 第二十八條** 高級管理人員向薪酬與考核委員會提交的任何書面報告，應由總經理或負責相關事項的高級管理人員簽發，通過董事會秘書或董事會辦公室提交薪酬與考核委員會。
- 第二十九條** 薪酬與考核委員會向董事會提交的書面報告，應由主席本人或其授權的委員簽發，通過董事會秘書提交董事會。
- 第三十條** 在薪酬與考核委員會休會期間，公司高級管理人員如有重大或特殊事項，可通過董事會秘書或董事會辦公室向薪酬與考核委員會提交書面報告，並可建議薪酬與考核委員會主席召開會議進行討論。
- 第三十一條** 薪酬與考核委員會應由主席或由其授權的一名委員向董事會報告自上次董事會定期會議以來的工作情況，或就某一問題進行專題匯報。

第六章 委員會工作機構

第三十二條 公司董事會秘書負責組織、協調委員會與相關各部門的工作；董事會秘書列席委員會會議。

第三十三條 公司董事會辦公室與公司有關部門互相配合，共同做好委員會的相關工作。

第三十四條 董事會辦公室負責制發會議通知等會務工作。

公司職能部門負責準備和提供會議所議事項所需的相關資料，負責與有關部門的聯絡。

公司有關職能部門有責任為委員會提供工作服務，為董事會辦公室的工作提供支持和配合。

第七章 附則

第三十五條 本規則經公司董事會審議通過後，自公司發行的H股股票在香港聯合交易所有限公司掛牌交易之日起生效並執行。

第三十六條 本規則未盡事宜，按國家有關法律、法規、規範性文件、公司股票上市地證券監管規則和《公司章程》的規定執行；本規則如與國家法律、法規、規範性文件、公司股票上市地證券監管規則或《公司章程》相抵觸時，按國家有關法律、法規、規範性文件、公司股票上市地證券監管規則和《公司章程》的規定執行。

第三十七條 本規則所稱「以上」「以內」，都含本數；「過」「不滿」「以外」「低於」「多於」，不含本數。

第三十八條 本規則中「獨立董事」的含義包含《香港上市規則》中「獨立非執行董事」的含義。

第三十九條 本規則由董事會負責解釋。