

拿森智能科技(浙江)股份有限公司

董事會薪酬與考核委員會工作規程

第一章 總則

第一條 為進一步建立健全拿森智能科技(浙江)股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事及高級管理人員的考核和薪酬管理制度，充分發揮薪酬與考核委員會的職能作用，完善公司治理結構，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》《拿森智能科技(浙江)股份有限公司章程》(以下簡稱《公司章程》)及其他有關規定，特制定本規程。

第二條 薪酬與考核委員會是董事會設立的專門工作機構，主要負責制定公司董事和高級管理人員的考核標準並進行考核；負責制定、審查公司董事及高管人員薪酬政策與方案，對董事會負責。

第三條 本規程所稱董事是指在本公司領取薪酬的董事長、董事；高級管理人員是指董事會聘任的經理、副經理、財務總監及由經理提請董事會認定的其他高級管理人員。

第二章 人員組成

第四條 薪酬與考核委員會成員由三名董事組成，其中獨立非執行董事至少二名。

第五條 薪酬與考核委員會委員由董事長、二分之一以上獨立董事或者全體董事的三分之一提名，並由董事會選舉產生。

第六條 薪酬與考核委員會設主任委員(召集人)一名，由獨立非執行董事委員擔任，負責主持委員會工作；主任委員由董事會批准產生。

第七條 薪酬與考核委員會任期與董事會任期一致，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，或應當具有獨立非執行董事身份的委員不再具備公司股票上市地證券監管規則所規定的獨立性，自動失去委員資格，並由委員會根據上述第四至第六條規定補足委員人數。

薪酬與考核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。當薪酬與考核委員會人數低於本議事規則規定最低人數時，在董事會候補的委員就任前，辭職委員應當繼續履行相關職責。

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：

- (一)負責制定公司董事、高級管理人員的考核標準並進行考核；
- (二)制定、審查董事、高級管理人員的薪酬決定機制、決策流程，確保任何董事或其任何聯繫人不得自行決定薪酬；制定、審查支付與止付追索安排等薪酬政策與方案(包括審核向董事或高級管理人員支付的與其離職或任職有關的賠償事項)；
- (三)就公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策並向董事會提出建議；
- (四)因應董事會所訂立的企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；

- (五) 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，或向董事會建議個別執行董事的薪酬待遇，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)提出建議；
- (六) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；
- (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》第14A.12條、第14A.13條)不得參與釐定他自己的薪酬；
- (十) 制定或者變更股權激勵計劃(包括《香港上市規則》第17章所述有關股份計劃的事宜)、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；
- (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) 負責對公司薪酬及考核制度執行情況進行監督；
- (十三) 董事會轉授的其他職責；
- (十四) 法律、行政法規、中國證監會規定、公司股票上市地證券監管規則和本規程規定的其他職責。

第九條 董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

第十條 薪酬與考核委員會提出的公司董事的薪酬計劃，須報經董事會同意並提交股東會審議通過後方可實施；公司高級管理人員的薪酬分配方案須報董事會批准。前述薪酬方案不得損害股東權益。

第四章 議事規則

第十一條 薪酬與考核委員會會議由召集人召集，研究、決定需要委員會確定的事項。分為例會和臨時會議，例會(每年應至少召開一次會議)，原則上於董事會定期會議召開之前召開，並於會議召開前5天通知全體委員；臨時會議需於會議召開前3天通知全體委員。會議通知應當明確時間、地點、議題等內容。經薪酬與考核委員會成員的三分之二書面同意，可以豁免有關通知期限。在發生緊急事項時，召開臨時會議可不受前述會議通知時間的限制。薪酬與考核委員會會議數據及通知應同時發出。會議前，成員應充分了解會議資料。

薪酬與考核委員會會議原則上應以現場方式召開，且須有全體成員的三分之二出席方可召開，而其中一名必須是獨立非執行董事。然而，在保障成員充分發表意見的前提下，會議亦可以採取電子通訊方式或書面決議案傳閱方式召開。電子通訊方式是指通過電話、視像會議及其他方式參加會議；書面決議案傳閱方式是指通過分別送達審議或傳閱送達審議方式對議案決策的方式。

會議由主任委員主持，主任委員不能出席時可委託其他一名委員(獨立非執行董事)主持。

第十二條 薪酬與考核委員會會議應由委員本人出席，委員因故不能出席，可以書面委託其他委員代為出席，授權委託書中應載明授權範圍。薪酬與考核委員會委員既不親自出席會議，亦未委託其他委員代為出席會議的，視為未出席相關會議。薪酬與考核委員會委員連續兩次不出席會議的，視為不能適當履行其職權，公司董事會可以撤銷其委員職務。只有佔委員會成員三分之二的委員出席，薪酬與考核委員會方可舉行會議，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。

第十三條 薪酬與考核委員會會議表決方式為舉手表決、書面投票表決或通訊表決的方式召開。薪酬與考核委員會成員須明確表達贊成或反對，不得放棄投票。

第十四條 薪酬與考核委員會會議可要求有關部門負責人列席委員會會議，必要時可以邀請公司董事及高級管理人員、相關部門負責人及外部顧問列席會議。有關列席會議人士的名單應徵得薪酬與考核委員會主任委員事先批准。

第十五條 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，費用由公司支付。

第十六條 薪酬與考核委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應迴避。倘獨立非執行董事擔任薪酬與考核委員會成員，其薪酬應由其他薪酬與考核委員會成員釐定。

有利害關係的薪酬與考核委員會委員迴避後，出席會議的委員不足本規程規定的人數時，應當由全體委員(含有利害關係的委員)就將該議案提交公司董事會審議等程序性問題作出決議，由公司董事會對該議案進行審議。

第十七條 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薪酬政策與分配方案必須遵循有關法律、法規、《公司章程》及本規程的規定。

第十八條 薪酬與考核委員會決議應當按規定製作會議記錄，會議記錄應當真實、準確、完整。薪酬與考核委員會的會議記錄須足夠詳細記錄薪酬與考核委員會所考慮事項及所達致的決定，包括成員提出的任何關注或表達的反對意見。出席會議的委員和記錄人應當在會議記錄上簽名。會議記錄、會議決議由公司董事會指派的專人保存，保存期限不少於10年。

第十九條 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。

第二十條 出席會議的委員對會議所議事項均有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第二十一條 薪酬與考核委員會有權尋求公司高級管理人員提供充足資源及行政支持，有自行接觸公司高級管理人員的獨立途徑。

第二十二條 高級管理人員應適時向薪酬與考核委員會提供其為履行職責一切必需的適當數據。薪酬與考核委員會有權要求公司高級管理人員的任何成員對其任何成員提出的問題盡快作出盡量全面的響應。

第二十三條 薪酬與考核委員會成員可在適當的情況下提出合理要求，為其決策尋求獨立專業意見，相關費用由本公司承擔。

第二十四條 薪酬與考核委員會應就本規程所載事宜定期向董事會匯報，包括報告薪酬與考核委員會的工作及有關公司薪酬制度的任何重大事宜，並審議董事會界定的其他議題，除非法律、法規或公司股票上市地證券交易所監管規則禁止薪酬與考核委員會如此行事。

第五章 附則

第二十五條 本規程自董事會決議通過且於公司股票在香港聯合交易所有限公司主板上市之日起生效並施行。

第二十六條 本規程未盡事宜，按國家有關法律、行政法規、部門規章、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；本規程如與國家日後頒佈的法律、行政法規、公司股票上市地證券監管規則和經合法程序修改後的《公司章程》相牴觸時，按國家有關法律、行政法規、公司股票上市地證券監管規則和《公司章程》的規定執行，並立即修訂本規程，報董事會審議通過。

第二十七條 本規程解釋權歸屬公司董事會。