

星宸科技股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

目 录

- 第一章 总则
- 第二章 人员组成
- 第三章 职责权限
- 第四章 决策程序
- 第五章 议事规则
- 第六章 附则

第一章 总则

第一条 为进一步加强星宸科技股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《星宸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，制定本工作细则。

第二条 董事会按照股东大会决议设立薪酬与考核委员会，薪酬与考核委员会对董事会负责，其提案应提交董事会审议决定。

第三条 薪酬与考核委员会的主要职责：

- （一）研究董事与高级管理人员考核的标准，进行考核并提出建议；
- （二）研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案。

本工作细则所称董事是指在本公司支取薪酬的董事长、董事；高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及由总经理提请董事会认定的其他高级管理人员。

第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会委员由公司董事担任，任期与董事会任期一致，均为三年，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，并由各委员会根据本章的规定补足委员人数。

第五条 薪酬与考核委员会委员的组成：

（一）薪酬与考核委员会委员由三至五名董事组成，其中独立董事应该过半数；

（二）薪酬与考核委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生；

选举委员的提案获得通过后，新任委员在董事会会议结束后立即就任。

（三）薪酬与考核委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生；

（四）薪酬与考核委员会下设工作小组（设在公司人力资源部），专门负责提供被考评人员的有关资料，负责筹备薪酬与考核委员会会议并执行薪酬与考核委员会的有关决议。

第三章 职责权限

第六条 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划，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。薪酬与考核委员会的主要职责权限：

（一）根据董事及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及其他相关企业相关岗位的薪酬水平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）审查公司董事（非独立董事）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；

（四）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

（五）董事会授权的其他事宜。

薪酬与考核委员会有权对损害股东利益的薪酬计划或方案提出否决建议。

第四章 决策程序

第七条 薪酬与考核委员会的决策程序：

（一）薪酬与考核委员会下设的工作组负责做好薪酬与考核委员会决策的前

期准备工作，提供公司有关方面的资料：

- 1、提供公司主要财务指标和经营目标完成情况；
- 2、公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；
- 3、提供董事及高级管理人员岗位工作业绩考评系统中涉及指标的完成情况；
- 4、提供董事及高级管理人员的业务创新能力和创利能力的经营绩效情况；
- 5、提供按公司业绩拟订公司薪酬分配规划和分配方式的有关测算依据。

（二）薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序：

- 1、公司董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会作述职和自我评价；
- 2、薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对董事及高级管理人员进行绩效评价；

3、根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出董事及高级管理人员的报酬数额和奖励方式，表决通过后，报公司董事会。

（三）本工作细则所称“薪酬”包括但不限于所有薪水、奖金、津贴、福利（现金或实物）、养老金、补偿款（包括就丧失或终止其职务或委任应支付的补偿）、期权及股份赠与。

第五章 议事规则

第八条 薪酬与考核委员会每年至少召开一次会议，并于会议召开前三天通知全体委员，但紧急情况下，会议召集人可随时通知召开会议，但应说明紧急召开会议的原因。会议由主任委员主持，主任委员不能出席可委托其他一名委员(独立董事)主持。

第九条 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；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十一条 薪酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议。

第十二条 如有必要，薪酬与考核委员会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。

第十三条 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会委员的议题时，当事人

应当回避。

第十四条 薪酬与考核委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的薪酬政策与分配方案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本工作细则的规定。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 薪酬与考核委员会出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第十八条 本工作细则所称“以上”含本数，“过”不含本数。

第十九条 本工作细则自董事会决议通过之日起执行。

第二十条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《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、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订本工作细则，报董事会审议通过。

第二十一条 本工作细则由董事会负责解释。