

深圳雷柏科技股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

(2025年6月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全深圳雷柏科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事（不包括独立董事，下同）及高级管理人员的考核和薪酬管理制度，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号—主板上市公司规范运作》《深圳雷柏科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，公司特设立董事会薪酬与考核委员会（以下简称“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，主要负责制定董事、高级管理人员的考核标准并进行考核，制定、审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案。

第三条 本工作细则所称董事是指在本公司领取薪酬的董事，高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、财务总监和董事会秘书和经董事会聘任的其他高级管理人员。

第二章 薪酬与考核委员会的产生与组成

第四条 薪酬与考核委员会成员由三名董事组成，其中独立董事两名。

第五条 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以上提名，并由董事会选举产生。

第六条 薪酬与考核委员会设召集人一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；召集人由半数以上委员推举，并报请董事会批准产生。

第七条 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。

薪酬与考核委员会成员任期届满前，除非出现《公司法》《上市公司独立董事管理办法》《公司章程》或本工作细则规定不得任职的情形，不得被无故解除职务。期间如有委员因辞职或其他原因不再担任公司董事职务，其委员资格自其不再担任董事之时自动丧失。

薪酬与考核委员会委员具有《公司法》《上市公司独立董事管理办法》《公司章程》等法律法规不得担任董事的情形，提出辞职或者被解除职务导致薪酬与考核委员会成员低于法定人数要求或者《上市公司独立董事管理办法》《公司章程》的规定，公司应当自前述事实发生之日起六十日内完成补选。

第八条 除第七条规定外，薪酬与考核委员会委员辞任导致薪酬与考核委员会成员低于法定要求或者《上市公司独立董事管理办法》《公司章程》的规定，在改选的新成员就任前，原成员应当继续履行职责。公司应当自成员提出辞职之日起六十日内完成补选。

第九条 薪酬与考核委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的视为未出席相关会议。薪酬与考核委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权，董事会可以撤换其委员职务。

第十条 董事会办公室作为薪酬与考核委员会日常联络部门，专门负责提供公司有关经营方面的资料及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定。公司的人力资源部、财务部应当配合薪酬与考核委员会的工作，并执行薪酬与考核委员会的有关决定。

第三章 职责权限

第十一条 薪酬与考核委员会就下列事项向董事会提出建议：

- （一）董事、高级管理人员的薪酬；
- （二）制定或者变更股权激励计划、员工持股计划，激励对象获授权益、行使权益条件成就；
- （三）董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；
- （四）法律法规、本所有关规定以及《公司章程》规定的其他事项。

董事会对薪酬与考核委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，应当在董事会决议中记载薪酬与考核委员会的意见以及未采纳的具体理由，并进行披露。

第十二条 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报经董事会同意并提交股东会审议通过后实施；公司高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准后实施。

第十三条 薪酬与考核委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第四章 议事规则

第十四条 薪酬与考核委员会会议根据工作需要,采用定期或不定期方式召开委员会全体会议。会议的召开应提前三天以专人送达、传真、电子邮件、邮寄或其他方式通知全体委员。因特殊原因需要紧急召开会议的,可以不受前述通知期限限制,但召集人应当在会议上作出说明。

书面会议通知应至少包括以下内容:

- (一) 会议的日期和地点;
- (二) 会议期限;
- (三) 事由和议题;
- (四) 发出通知的日期。

情况紧急,需要尽快召开薪酬与考核委员会临时会议的,可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知,但召集人应当在会议上作出说明。

第十五条 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。薪酬与考核委员会委员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。

第十六条 会议由召集人负责召集和主持,召集人不能或不履行职责时,由另一名独立董事委员主持。

第十七条 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。

第十八条 薪酬与考核委员会会议的召开,既可采用现场会议形式,也可采用非现场会议的通讯表决方式。如采用通讯表决方式,则薪酬与考核委员会委员在会议决议上签字者即视为出席了相关会议并同意会议决议内容。

第十九条 薪酬与考核委员会会议必要时可邀请公司其他董事及高级管理人员列席会议。

第二十条 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。

第二十一条 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议案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本工作细则的规定。

第二十二条 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。在公司存续期间，保存期限 10 年。

第二十三条 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，并且该决议需提交公司董事会审议通过。

第二十四条 出席会议的委员和列席人员对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第二十五条 薪酬与考核委员会委员与会议议题有直接或间接利害关系时，该委员应对有关议案回避表决。有利害关系的委员回避后，出席会议的委员不足本议事规则规定人数时，应由全体委员（含有利害关系的委员）就将该议案提交公司董事会审议等程序性问题做出决议，由公司董事会对该议案进行审议。

第二十六条 薪酬与考核委员会会议应当有书面记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。

薪酬与考核委员会会议记录作为公司档案由公司保存，在公司存续期间，保存期为十年。

第六章 附则

第二十七条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十八条 本工作细则自董事会决议通过之日起施行，修订时亦同。

本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改的《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并据以修订本工作细则后，报董事会审议通过。

第二十九条 本工作细则解释权归属公司董事会。