

恒锋信息科技股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会议事规则

(2025年8月修订)

第一章 总则

第一条 为建立、完善恒锋信息科技股份有限公司（以下简称“公司”）高级管理人员的业绩考核与评价体系，制订科学、有效的薪酬管理制度，实施公司的人才开发与利用战略，根据公司股东会决议，公司董事会设立恒锋信息科技股份有限公司董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬委员会”），作为制订和管理公司高级人力资源薪酬方案，评估高级管理人员业绩指标的专门机构。

第二条 为规范、高效地开展工作，公司董事会根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司独立董事管理办法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关法律、法规和规范性文件及《恒锋信息科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制订本议事规则。

第二章 人员构成

第三条 薪酬委员会由三名公司董事组成，其中必须包括三分之二以上的独立董事。薪酬委员会委员由公司董事会选举产生。

第四条 薪酬委员会设主任（召集人）一名，由独立董事担任。薪酬委员会主任由全体委员的二分之一以上选举产生。

薪酬委员会主任负责召集和主持薪酬委员会会议，当薪酬委员会主任不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责；薪酬委员会主任既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事会指定一名委员履行薪酬委员会主任职责。

第五条 薪酬委员会委员必须符合下列条件：

（一）不存在《公司法》等法律、法规及规范性文件和《公司章程》规定的不得担任公司董事、高级管理人员的禁止性情形；

(二) 具备良好的道德品行, 具有人力资源管理、企业管理、财务、法律等相关专业知识和工作背景;

(三) 符合有关法律、法规或《公司章程》规定的其他条件。

第六条 不符合前条规定的任职条件的人员不得当选为薪酬委员会委员。

薪酬委员会委员在任职期间出现前条规定的不适合任职情形的, 该委员应主动辞职或由公司董事会予以撤换。

第七条 薪酬委员会委员任期与同届董事会董事的任期相同。薪酬委员会委员任期届满前, 除非出现《公司法》《公司章程》或本议事规则规定的不得任职之情形, 不得被无故解除职务。

第八条 薪酬委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数低于规定人数的三分之二或委员中独立董事人数不足半数时, 公司董事会应当在六十日内选举产生新的委员人选。

第九条 《公司法》《公司章程》关于董事义务的规定适用于薪酬委员会委员。

第三章 职责权限

第十条 薪酬委员会是董事会下设主要负责公司董事、高级管理人员薪酬制度制订、管理与考核的专门机构, 向董事会报告工作并对董事会负责。

第十一条 薪酬委员会负责制定公司董事、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决定机制、决策流程、支付与止付追索安排等薪酬政策与方案, 并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、行政法规、中国证监会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 薪酬委员会行使职权必须符合《公司法》《公司章程》及本议事规则的有关规定, 不得损害公司和股东的利益。

第十三条 薪酬委员会制定的高级管理人员工作岗位职责、业绩考核体系与业绩考核指标经公司董事会批准后执行。

第十四条 薪酬委员会拟订的董事薪酬方案经董事会审议后报股东会批准，薪酬委员会制定的高级管理人员薪酬方案直接报公司董事会批准。

第十五条 薪酬委员会制定的公司股权激励计划需经公司董事会或股东会批准。

第十六条 除本议事规则明确需要董事会或股东会批准的事项外，薪酬委员会对于第十二条规定的其他职权及董事会授权范围内的事项有直接决定权。

第十七条 薪酬委员会履行职责时，公司相关部门及下属子公司应给予充分配合，所需费用由公司承担。

第四章 会议的召开与通知

第十八条 薪酬委员会分为定期会议和临时会议。

在每一个会计年度内，薪酬委员会应至少召开一次定期会议。定期会议原则上应当在上一会计年度结束后的四个月内召开。

公司董事、薪酬委员会主任或两名以上（含两名）委员联名可要求召开薪酬委员会临时会议。

第十九条 薪酬委员会定期会议主要对非独立董事、高级管理人员上一会计年度的业绩指标完成情况进行考评，并根据考评结果向公司董事会提出意见或建议。

除前款规定的内容外，薪酬委员会定期会议还可以讨论职权范围内且列明于会议通知中的任何事项。

第二十条 薪酬委员会会议以现场召开为原则，在保证全体参会委员能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以依照程序采用视频、电话或者其他方式召开。

如采用视频、电话或者其他通讯表决方式，则薪酬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。

第二十一条 薪酬委员会定期会议应于会议召开前五日（不包括开会当日）发出会议通知，临时会议应于会议召开前三日（不包括开会当日）发出会议通知。如遇紧急情况，需要尽快召开薪酬委员会临时会议时，可豁免通知时限。

第二十二条 公司董事会办公室负责发出薪酬委员会会议通知，应按照前条规定的期限发出会议通知。

第二十三条 薪酬委员会会议通知应至少包括以下内容：

- （一）会议召开时间、地点；
- （二）会议期限；
- （三）会议需要讨论的议题；
- （四）会议联系人及联系方式；
- （五）会议通知的日期。

第二十四条 董事会办公室所发出的会议通知应备附内容完整的议案。

第二十五条 薪酬委员会定期会议采用通讯方式（电话、传真、信函、电子邮件）或书面方式进行通知，临时会议可采用通讯方式（电话、传真、信函、电子邮件）或其他快捷方式进行通知。

采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起两日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第五章 议事与表决程序

第二十六条 薪酬委员会应由三分之二以上的委员（含三分之二）出席方可举行。

公司董事可以出席薪酬委员会会议，但非委员董事对会议议案没有表决权。

第二十七条 薪酬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。

薪酬委员会委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，同时委托二人或二人以上代为行使表决权的，该项委托无效。

第二十八条 薪酬委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应当向会议主持人提交授权委托书。授权委托书最迟应于会议表决前提交给会议主持人。

第二十九条 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：

- （一）委托人姓名；
- （二）被委托人姓名；
- （三）代理委托事项；
- （四）对会议议题行使投票权的指示（同意、反对、弃权）以及未做具体指示时，被委托人是否可按自己意思表决的说明；
- （五）授权委托的期限；

(六) 授权委托书签署日期。

第三十条 薪酬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，公司董事会可以撤销其委员职务。

第三十一条 薪酬委员会所作决议应经全体委员（包括未出席会议的委员）的过半数通过方为有效。

薪酬委员会委员每人享有一票表决权。

第三十二条 薪酬委员会会议主持人宣布会议开始后，即开始按顺序对每项会议议题所对应的议案内容进行审议。

第三十三条 薪酬委员会审议会议议题可采用自由发言的形式进行讨论，但应注意保持会议秩序。发言者不得使用带有人身攻击性质或其他侮辱性、威胁性语言。

会议主持人有权决定讨论时间。

第三十四条 薪酬委员会会议对所议事项采取集中审议、依次表决的规则，即全部议案经所有与会委员审议完毕后，依照议案审议顺序对议案进行逐项表决。

第三十五条 薪酬委员会如认为必要，可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议介绍情况或发表意见，但非薪酬委员会委员对议案没有表决权。

第三十六条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。

第三十七条 薪酬委员会定期会议和临时会议的表决方式均为举手表决，表决的顺序依次为同意、反对、弃权。对同一议案，每名参会委员只能举手表决一次，举手多次的，以最后一次举手为准。如某位委员同时代理其他委员出席会议，若被代理人与其自身对议案的表决意见一致，则其举手表决一次，但视为两票；若被代理人与其自身对议案的表决意见不一致，则其可按自身的意见和被代理人的意见分别举手表决一次；代理出席者在表决时若无特别说明，视为与被代理人表决意见一致。

如薪酬委员会会议以传真方式作出会议决议时，表决方式为签字方式。

会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布，由会议记录人将表决结果记录在案。

第三十八条 薪酬委员会会议应进行记录，记录人员为公司董事会办公室的工作

人员。

第六章 会议决议和会议记录

第三十九条 每项议案获得规定的有效表决票数后，经会议主持人宣布即形成薪酬委员会决议。

薪酬委员会决议经出席会议委员签字后生效，未依据法律、法规、《公司章程》及本议事规则规定的合法程序，不得对已生效的薪酬委员会决议作任何修改或变更。

第四十条 薪酬委员会委员或其指定的公司董事会办公室工作人员应当于会议决议生效之当日或次日，将会议决议有关情况向公司董事会通报。

第四十一条 薪酬委员会决议实施的过程中，薪酬委员会主任或其指定的其他委员应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可以要求和督促有关人员予以纠正，有关人员若不采纳意见，薪酬委员会主任或其指定的委员应将有关情况向公司董事会作出汇报，由公司董事会负责处理。

第四十二条 薪酬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。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载，由独立董事担任委员的意见应当在会议记录中载明。

第四十三条 薪酬委员会会议记录应至少包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
- （三）会议议程；
- （四）委员发言要点；
- （五）每一决议事项或议案的表决方式和结果（表决结果应载明同意、反对或弃权的票数）；
- （六）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第四十四条 薪酬委员会会议档案，包括会议通知、会议材料、会议签到簿、委员代为出席的授权委托书、表决票、经与会委员签字确认的会议记录、决议等，由董事会秘书负责保存。薪酬委员会会议档案的保存期限为 10 年。

第四十五条 在公司依法定程序将薪酬委员会决议予以公开之前，与会委员和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

第七章 薪酬考核

第四十六条 薪酬委员会委员在闭会期间可以对高级管理人员的业绩情况进行必要的跟踪了解，公司各相关部门（包括但不限于人力资源部、财务部、董事会办公室）应给予积极配合，及时向委员提供所需资料。

第四十七条 薪酬委员会委员有权查阅下述相关资料：

- （一）公司年度经营计划、投资计划、经营目标；
- （二）公司的定期报告、临时报告；
- （三）公司财务报表、审计报告等财务会计资料；
- （四）公司各项管理制度；
- （五）公司股东会、董事会、经理办公会会议决议及会议记录；
- （六）其他相关资料。

第四十八条 薪酬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、高级管理人员应当及时作出回答或说明。

第四十九条 薪酬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。

第五十条 薪酬委员会委员对其接触到的或知悉的公司的未公开信息，在公司尚未依法定程序将该等信息予以公开之前，负有保密义务。

第八章 附则

第五十一条 本议事规则所称“高级管理人员”包括公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人。

第五十二条 本议事规则未尽事宜，依照国家法律、法规、《公司章程》等规范性文件的有关规定执行。

第五十三条 本议事规则与《公司章程》的规定如发生矛盾，以《公司章程》的规定为准。

第五十四条 本议事规则自公司董事会审议通过之日起生效执行，修改时亦同。

第五十五条 本议事规则由公司董事会负责解释。