

广东泰恩康医药股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为了完善广东泰恩康医药股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，进一步建立健全公司董事及高级管理人员的薪酬与考核管理制度，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳市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、规范性文件及《广东泰恩康医药股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，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”），并制订本细则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会按照《公司章程》设立的专门工作机构，主要负责制定公司董事、高级管理人员的薪酬标准与方案；负责审查公司董事、高级管理人员履行职责并对其进行年度考核；负责对公司薪酬制度执行情况进行监督。

第三条 本细则所称董事是指在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、董事会秘书、财务总监及《公司章程》载明的其他高级管理人员。

第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会由三名董事组成，其中两名为独立董事，一名为非独立董事。

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。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第四至第六条规定补足委员人数。

董事会任期届满未及时改选，在改选出的董事就任前，原作为薪酬与考核委员会委员的董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章、《公司章程》和本细则的规定履行职务。

第八条 薪酬与考核委员会下设工作小组，工作小组由董事会秘书和公司人力资源部门负责人组成。董事会秘书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。人力资源部门负责人负责提供与薪酬相关的资料。董事会秘书和人力资源部门负责人按各自分工分别执行薪酬与考核委员会的有关决议。

第三章 职 责

第九条 薪酬与考核委员会的主要职责：

(一) 根据公司董事、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，研究、制定、审查公司董事、高级管理人员的薪酬政策、标准与方案并提出建议；薪酬标准或方案包括但不限于薪酬决定机制、绩效评价标准、决策程序及主要评价体系，奖励和惩罚、支付与止付追索安排等主要政策和方案；

(二) 审核公司整体薪酬政策和年度薪酬总额，并对薪酬政策以及年度薪酬执行情况进行检查；

(三) 研究公司董事、高级管理人员考核的标准；

(四) 审查公司董事、高级管理人员的履行职责情况，进行考核并提出建议；

(五) 负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

(六) 董事会授权的其他事宜。

第十条 薪酬与考核委员会应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、中国证监会规定和《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标准经董事会批准，提交股东会审议通过后方可实施。

薪酬与考核委员会提出的公司高级管理人员的薪酬标准经董事会批准后实施。

薪酬与考核委员会成员应当每年对董事和高级管理人员薪酬的决策程序是否符合规定、确定依据是否合理、是否损害公司和全体股东利益、年度报告中关于董事和高级管理人员薪酬的披露内容是否与实际情况一致等进行一次检查，并向董事会进行报告。

第四章 工作程序

第十三条 薪酬与考核委员会下设的工作小组负责做好委员会决策的前期准备工作，提供有关书面材料：

- (一) 提供公司主要财务指标和经营目标完成情况；
- (二) 董事、高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；
- (三) 提供董事、高级管理人员岗位工作业绩考评中涉及指标的完成情况；
- (四) 提供董事、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；
- (五) 提供按公司业绩拟订公司薪酬分配标准和分配方式的有关测算依据。

第十三条 薪酬与考核委员会对董事、高级管理人员考评程序：

(一) 公司董事、高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会作述职并做自我评价；

(二) 薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对董事、高级管理人员进行绩效评价；

(三) 根据岗位绩效评价结果及薪酬分配标准提出董事、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。

第五章 议事规则

第十四条 薪酬与考核委员会每年至少召开一次会议，并于会议召开前三日通知全体委员，会议由召集人召集并主持，召集人不能出席时应委托其他一名委员（应为独立董事）主持。

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。

薪酬与考核委员会委员应当亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。其中独立董事因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，并书面委托其他独立董事代为出席。每位委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托两名以上委员代为行使表决权的，该项委托无效。

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。委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职责，公司董事会可以撤销其委员职务。

第十六条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决。薪酬与考核委员会会议以现场召开为原则。在保证全体参会董事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。

第十七条 根据薪酬与考核委员会要求，工作小组成员可列席薪酬与考核委员会会议；薪酬与考核委员会认为必要时亦可邀请公司董事、高级管理人员列席会议。

第十八条 如认为必要，薪酬与考核委员会可以聘请中介机构提供专业意见，费用由公司支付。

第十九条 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员个人的议题时，当事人应回避。

第二十条 薪酬与考核委员会会议的召开程序、表决方式和形成的薪酬政策和分配方案必须遵循有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》及本细则的规定。

第二十一条 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；会议记录等相关会议档案资料交由公司董事会秘书保存，保存期限至少 10 年。

第二十二条 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。

第二十三条 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

第二十四条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十六条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效实施。

广东泰恩康医药股份有限公司

二〇二五年八月