

爱威科技股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全爱威科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事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》（以下简称《证券法》）《上市公司治理准则》（以下简称《治理准则》）《爱威科技股份有限公司章程》等有关法律、法规和规范性文件的有关规定，公司特设立薪酬与考核委员会，并制订本议事规则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会按照股东会决议设立的专门工作机构，主要负责制订公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核；负责制订、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

第三条 本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、董事会秘书、财务总监。

第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会成员由三名董事组成，独立董事占两名。

第五条 薪酬与考核委员会委员由董事长、1/2 以上独立董事或者全体董事的 1/3 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。

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。

第八条 公司人力资源部是薪酬与考核委员会的日常工作机构，为薪酬与考核委员会提供专业支持，负责有关资料的准备和制度执行情况的反馈。董事会秘

书为薪酬与考核委员会提供综合服务，负责委员会日常工作联络、会议组织等事宜。

第三章 职责权限

第九条 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

- （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。
- （五）法律、行政法规、中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）规定、上海证券交易所（以下简称“上交所”）业务规则、董事会授权的其他事宜。

第十条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第十一条 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。

第四章 决策程序

第十二条 公司人力资源部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：

- （一）提供公司主要财务指标和经营目标完成情况；
- （二）公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；
- （三）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；
- （四）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；
- （五）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。

第十三条 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序：

(一) 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;

(二) 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;

(三) 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。

第五章 议事规则

第十四条 薪酬与考核委员会分为定期会议和临时会议。

在每一个会计年度内,薪酬与考核委员会应至少召开一次定期会议。定期会议应在上一会计年度结束后的4个月内召开。公司董事、薪酬与考核委员会主任或2名以上(含2名)委员联名可要求召开薪酬与考核委员会临时会议。

第十五条 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。

第十六条 薪酬与考核委员会召开会议,人力资源部负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作,并按照规定发出会议通知并附上内容完整的议案。会议通知可采用书面、电子邮件、电话或其他快捷方式进行。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。

第十七条 薪酬与考核委员会召开会议,由委员会主任召集并签发会议通知,定期会议通知及会议讨论的主要事项应提前5日通知全体委员;公司原则上应当不迟于会议召开前3日提供相关资料和信息。临时会议应于会议召开前3日通知全体委员,紧急情况下可随时通知。

第十八条 薪酬与考核委员会应由三分之二以上委员出席方可举行。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每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托两人或两人以上代为行使表决权的，该项委托无效。

必要时可以邀请公司非委员董事、高级管理人员列席会议，但非委员董事对会议议案没有表决权。

独立董事应当亲自出席薪酬与考核委员会会议，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。

第十九条 薪酬与考核委员会所作决议应经全体委员的过半数通过方为有效。薪酬与考核委员会进行表决时，既可采取记名投票表决方式，也可采取举手表决方式，但若有任何一名委员要求采取投票表决方式时，应当采取投票表决方式。薪酬与考核委员会表决方式为投票表决，每名委员享有一票表决权。

薪酬与考核委员会委员与会议所讨论的议题有直接或间接的利害关系时，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的人数时，应将该议案提交董事会审议。

第二十条 薪酬与考核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。

第二十一条 现场召开会议的，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。根据会议表决结果形成薪酬与考核委员会会议决议。其他情况下，会议主持人应当要求人力资源部在规定的表决时限结束后下一工作日之前，通知委员表决结果，并在两个工作日内向公司董事会通报。除非经过法律、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与考核委员会决议作任何修改或变更。

第二十二条 会议决议应经出席会议的全体委员签字确认。

第二十三条 薪酬与考核委员会会议应当按规定制作会议记录，独立董事的意见应当在会议记录中载明，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签字确认。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。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表决结果(载明赞成、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。

第二十四条 薪酬与考核委员会决议实施的过程中,薪酬与考核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,薪酬与考核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。

第二十五条 薪酬与考核委员会会议档案,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,由人力资源部负责保存。薪酬与考核委员会会议档案的保存期限为10年。

第二十六条 在公司依法定程序将薪酬与考核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。

第六章 附则

第二十七条 本议事规则未尽事宜,依照国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

第二十八条 本议事规则所称“以上”含本数,“少于”、“超过”不含本数。

第二十九条 本议事规则解释权属于公司董事会。本议事规则经董事会审议通过后生效。