

隆鑫通用动力股份有限公司
董事会薪酬与考核委员会工作细则

（2025 年 10 月修订）

第一章 总则

1.1 为建立、完善包括董事、高级管理人员在内的各级员工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,进一步完善公司治理结构,根据《中华人民共和国公司法》《上市公司独立董事管理办法》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》《隆鑫通用动力股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关规定,制订本工作细则。

1.2 本细则所称董事是指在本公司支取薪酬的董事;高级管理人员是指按照《公司章程》规定的由董事会聘任的总经理、副总经理、董事会秘书以及财务负责人。公司核心关键管理人员(人员具体范围由总经理办公会确定)参照本细则中高级管理人员的相关规定执行。

1.3 本细则所称薪酬是指董事及高管人员从本公司获取的包括基本工资、考核工资、股权、期权等形式的各种报酬。

第二章 人员组成

2.1 薪酬与考核委员会成员由三名董事(其中两名独立董事)组成。

薪酬与考核委员会委员由公司董事长、二分之一以上独立董事或者三分之一以上董事提名,由董事会选举产生。

2.2 薪酬与考核委员会设主任委员(召集人)一名,由独立董事担任,负责主持委员会工作。主任委员由董事会任命。

董事会办公室负责薪酬与考核委员会日常工作联络和会议组织等工作。

2.3 薪酬与考核委员会委员任期与同届董事会任期一致,委员任期届满,可以连选连任。主任委员由董事会任命。

2.4 薪酬与考核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时,公司董事会应当自前述事实发生之日起六十日内完成补选。

第三章 职责权限

3.1 薪酬与考核委员会是董事会设立的专门工作机构,主要负责制定董事、高级管理人员和核心管理人员的考核标准并进行年度考核,制定、审查董事、高

级管理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

3.2 薪酬与考核委员会应当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、中国证券监督管理委员会规定和《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。

3.3 薪酬与考核委员会拟订的董事薪酬方案须报董事会同意后，提交股东会审议通过后方可实施；高级管理人员薪酬方案须报董事会批准后实施。除前述规定外，薪酬与考核委员会形成的其他提案应根据《公司章程》的规定报董事会和/或股东会批准。

3.4 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第四章 工作程序

4.1 薪酬与考核委员会拟订公司薪酬政策时，应当充分考虑国家有关法律、法规、规范性文件的规定、公司所处行业特点、公司所在地域经济发展状况及公司的经营发展状况。

4.2 薪酬与考核委员会拟订的公司薪酬方案应当体现奖励与惩罚分明、激励与约束得当的原则。

4.3 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序：

（一）公司董事及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。

4.4 对公司董事（非独立董事）、高级管理人员实施股票期权激励考核程序：

（一）董事本人如实撰写述职报告，向薪酬与考核委员会述职。

（二）公司高级管理人员本人如实撰写述职报告，在公司办公会议公开述职，并将述职报告提交董事会薪酬与考核委员会。

（三）董事会薪酬与考核委员会对公司董事、高级管理人员进行量化考核评价。

4.5 公司相关部门有责任按照薪酬与考核委员会的要求，提供相关文件、资料、信息。

4.6 薪酬与考核委员会认为必要时，可以聘请中介机构提供专业咨询服务，所需费用由公司承担。

第五章 议事规则

5.1 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及提供相关资料和信息，若遇特殊紧急情况另行处理。会议由主任委员召集和主持，主任委员不能出席时可委托其他一名独立董事委员代为主持。

薪酬与考核委员会每年根据委员的提议不定期召开会议。

5.2 薪酬与考核委员会会议应由三分之二及以上的委员（包括以书面形式委托其他委员出席会议的委员）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。

担任薪酬与考核委员会委员的董事应当停止履职但未停止履职或者应当被解除董事职务但仍未解除，参加提名委员会会议并投票的，其投票无效且不计入出席人数。

5.3 薪酬与考核委员会委员应当亲自出席会议，因故不能出席会议时，可以书面委托其他委员代其行使职权。独立董事委员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委员代为出席。

5.4 薪酬与考核委员会会议以现场召开为原则，表决实行一人一票，以记名和书面方式进行。

必要时，在保障委员会委员充分表达意见的前提下，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等方式召开。薪酬与考核委员会会议也可以采取现场与其

他方式同时进行的方式召开。

在薪酬与考核委员会对董事委员个人进行评价或讨论其报酬时，该董事委员应当回避。

5.5 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。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，独立董事委员的意见应当在会议记录中载明。薪酬与考核委员会会议资料作为公司档案由公司董事会秘书保存，保存期限不少于十年。

5.6 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。

5.7 参加薪酬与考核委员会会议的人员均负有保密义务，非经公司董事长或董事会授权，不得擅自披露会议有关信息。

5.8 薪酬与考核委员会认为必要时，可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，由此发生的费用由公司承担。

第六章 附则

6.1 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本议事规则如与国家日后颁布的法律、法规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、法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报董事会审议通过。

6.2 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

6.3 本工作细则自董事会决议通过之日起生效，修改时亦同。