

江苏传艺科技股份有限公司 董事会薪酬与考核委员会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全江苏传艺科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事、总经理及其他高级管理人员的薪酬和考核管理制度，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《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》等有关法律、行政法规、规范性文件及《江苏传艺科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，公司特设董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬与考核委员会”），并制定本议事规则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会下设的专门工作机构，主要工作是拟定公司董事、总经理及其他高级管理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事、总经理及其他高级管理人员薪酬政策与方案。

第三条 本规则所称董事是指在本公司领取薪酬的董事；其他高级管理人员是指董事会聘任的副总经理、董事会秘书、财务总监。未在公司领取薪酬的董事不在本规则的考核范围内。

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，其中独立董事占多数。

第五条 薪酬与考核委员由董事长、1/2 以上的独立董事或全体董事的 1/3 提名并由董事会过半数选举产生。

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。主任委员由薪酬与考核委员会在独立董事委员中提名，由薪酬与考核委员的过半数选举产生或罢免。

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条至第六条规定补足委员人数。

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的 2/3 时，公司董事会应尽快增补新的委员人选。在薪酬与考核委员会委员人数达到规定人数的 2/3 以前，薪酬与考核委员会暂停行使本规则规定的职权。

第八条 薪酬与考核委员会下设工作组作为日常办事机构，以公司人力资源部作为牵头单位，负责日常工作联络和会议组织工作，工作组成员无须是薪酬与考核委员会委员。

第三章 职责与权限

第九条 薪酬与考核委员会负责制定董事、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，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）法律法规、中国证券监督管理委员会、证券交易所有关规定以及《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。

第十条 董事会有权否决损害全体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；公司总经理及其他高级管理人员薪酬分配方案须董事会批准。

第四章 决策程序

第十二条 薪酬与考核工作组负责薪酬与考核委员会决策的前期准备工作并提供以下有关方面的资料：

- （一）提供公司主要财务指标和经营目标完成情况；
- （二）公司总经理和其他高级管理人员分配工作的范围及主要职责情况；
- （三）提供公司董事、总经理及其他高级管理人员业绩考评系统中涉及指标的完成情况；
- （四）提供公司董事、总经理及其他高级管理人员公司业务创新能力和创利能力及经营绩效情况；
- （五）提供按公司业绩拟订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公司董事、总经理及其他高级管理人员考评程序：

- （一）公司董事、总经理及其他高级管理人员向董事会作述职和自我评价；
- （二）董事会按绩效评价标准和程序对公司董事、总经理及其他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，提出公司董事、总经理及其他高级管理人员报酬数额和奖励方式报公司董事会。

第五章 议事规则

第十四条 薪酬与考核委员会根据需要不定期召开会议。委员会主任或两名以上（含两名）委员会委员联名可提议召开临时会议，薪酬与考核委员会主任委员应当自接到提议后 3 日内，召集并主持临时会议。

第十五条 薪酬与考核委员会会议召集人应当于会议召开前 3 天以电话、邮件或传真等方式将会议时间和地点、召开方式、事由及议题、召集人和主持人等事项通知全体委员。如情况紧急，需要尽快召开会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，且不受提前通知时限的约束，但召集人应当在会议上做出说

明。会议由主任委员提议召开并主持，主任委员不能出席时可委托一名委员主持。

第十六条 薪酬与考核委员会会议须有 2/3 以上的委员出席方可举行，每一名委员享有一票表决权，会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十七条 薪酬与考核委员会委员应亲自出席会议，并对审议事项表达明确的意见。委员因故不能出席会议的，可以书面委托其他委员代为出席会议并行使表决权。独立董事委员因故不能亲自出席会议的，应委托其他独立董事委员代为出席。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。

第十八条 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。有效的授权委托书应不迟于会议表决提交给会议主持人。

第十九条 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（赞成、反对或弃权）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。

第二十条 薪酬与考核委员会委员既不亲自出席会议，也未委托其他委员代为出席会议的，视为放弃在该次会议上的投票权，并视为未出席此次会议。

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，董事会可以撤销其委员职务。

第二十一条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决也可以采取通讯表决的方式召开。如采用通讯表决方式，则委员会委员在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。

第二十二条 薪酬与考核工作组成员可以列席薪酬与考核委员会会议，必要时可邀请公司董事及其他高级管理人员列席会议。

第二十三条 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。

第二十四条 薪酬与考核委员会会议的召开程序、表决方式和会议通知的议案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本规则的规定。

第二十五条 薪酬与考核委员会会议应当有会议记录，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，保存期限为 10 年。

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说明；
- （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载明赞成、反对或弃权的票数的表决结果；
- （六）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第二十六条 薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果，薪酬与考核委员

会委员或公司董事会秘书应不迟于会议决议生效之次日，将会议决议有关情况向董事会通报。

第二十七条 出席会议的委员均对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 回避制度

第二十八条 薪酬与考核委员会委员个人或其近亲属或薪酬与考核委员会委员及其近亲属控制的其他企业与会议所讨论的议题有直接或者间接的利害关系时，该委员应尽快向薪酬与考核委员会披露利害关系的性质与程度。

前款所称“近亲属”是指配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、年满18周岁的子女及其配偶、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母。

第二十九条 发生前条所述情形时，有利害关系的委员在薪酬与考核委员会会议上应当详细说明相关情况并明确表示自行回避表决。但薪酬与考核委员会其他委员经讨论一致认为该等利害关系对表决事项不会产生显著影响的，有利害关系委员可以参加表决。公司董事会如认为前款有利害关系的委员参加表决不适当的，可以撤销相关议案的表决结果，要求无利害关系的委员对相关议案进行重新表决。

第三十条 薪酬与考核委员会会议在不将有利害关系的委员计入法定人数的情况下，对议案进行审议并做出决议。有利害关系的委员回避后薪酬与考核委员会不足出席会议的最低法定人数时，应当由全体委员（含有利害关系委员）就该等议案提交公司董事会审议等程序性问题作出决议，由公司董事会对该等议案进行审议。

第三十一条 薪酬与考核委员会会议记录及会议决议应说明有利害关系的委员回避表决的情况。

第七章 附则

第三十二条 本规则所称“以上”含本数，“过”“低于”不含本数。

第三十三条 本规则自公司董事会决议通过之日起施行。

第三十四条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本规则内容如有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》规定执行，并立即修订本规则，报董事会审议通过。

第三十五条 本规则解释权归公司董事会。

江苏传艺科技股份有限公司董事会
二〇二五年十月