

广州越秀资本控股集团股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

(2026年6月)

股票代码: 000987

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步健全广州越秀资本控股集团股份有限公司（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》《上市公司治理准则》《上市公司独立董事管理办法》《深圳证券交易所股票上市规则》《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》《公司章程》及其他有关规定，公司特设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本实施细则。

**第二条** 薪酬与考核委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

**第三条** 董事会办公室负责薪酬与考核委员会的日常工作联络和会议组织等事宜；战略管理部和人力资源部为委员会的工作机构，主要职责是做好委员会审核事项的前期准备工作，提供委员会审核的资料，负责委员会决议的落实事宜。

## 第二章 人员组成

**第四条** 薪酬与考核委员会成员由不少于3名董事组成，其中独立董事应占半数以上并担任召集人。

**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，负责主持委员会工作，主任委员由董事会在独立董事委员内选任。当主任委员不能或无法履行职责时，其他委员共同推举一名委员代行其职责。

**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或辞去委员职务，由董事会根据上述第四至第六条规定补足委员人数。

### 第三章 职责权限

**第八条** 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）根据董事及高管人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案。薪酬计划或方案主要包括但不限于绩效评价标准、程序及主要评价体系，奖励和惩罚的主要方案和制度等；

（二）研究制定独立董事的津贴方案；

（三）审查公司董事及高管人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评（独立董事、非执行董事不参与公司内部与薪酬挂钩的考核或绩效考核）；

（四）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

（五）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；

（六）董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；

（七）董事会授权的其他事宜；

（八）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。

**第九条** 薪酬与考核委员会主任委员履行下列职责：

（一）召集、主持委员会会议；

（二）代表薪酬与考核委员会向公司董事会报告工作；

（三）董事会或薪酬与考核委员会授权的其他事宜。

**第十条** 战略管理部与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，提供资料。

**第十一条** 薪酬与考核委员会对董事及高级管理人员的考评程序为：

(一) 按照绩效评价标准，对董事及高级管理人员进行绩效评价；

(二) 根据绩效考核结果及薪酬政策，提出董事及高级管理人员的薪酬分配方案，表决通过后报公司董事会。

**第十二条** 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划，须经董事会审议通过后，再提交股东会审议通过后方可实施；提出的公司高级管理人员的薪酬分配方案须经董事会审议通过后方可实施。

## 第四章 会议召开与议事

**第十三条** 薪酬与考核委员会每年应至少召开一次会议，并于会议召开三个工作日前书面通知全体委员。会议由主任委员主持，主任委员不能出席会议时，可委托其他独立董事委员主持。

薪酬与考核委员会会议可根据情况采用现场会议的形式，也可采用通讯方式。

紧急情况或经出席会议的全体委员一致同意，可以豁免前述通知期。

**第十四条** 薪酬与考核委员会会议应由三分之二以上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。不能亲自出席会议的委员可授权委托其他委员代表行使表决权。授权委托书须明确授权范围和期限。每一名委员最多接受一名委员委托。

**第十五条** 薪酬与考核委员会会议可以邀请公司董事、高级管理人员及相关人员列席会议。

**第十六条** 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。

**第十七条** 薪酬与考核委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本细则的规定。

**第十八条** 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；会议记录由公司档案工作主管部门保存，保存期限为 10 年。

**第十九条** 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。

**第二十条** 薪酬与考核委员会委员若与会议讨论事项存在利害关系，须予以回避。

**第二十一条** 出席薪酬与考核委员会会议的所有人员均对会议所议事项有保密义务，不得违反公司《信息披露管理制度》等有关规定。

## 第五章 附 则

**第二十二条** 本实施细则所称“以上”“不少于”包含本数，“超过”不包含本数。

**第二十三条** 本实施细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细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，并及时修订本细则，报董事会审议通过。

**第二十四条** 本实施细则解释权属公司董事会。

**第二十五条** 本实施细则自董事会决议通过之日起实施。