广州通则康威科技股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

广东 广州

二〇二六年十一月

广州通则康威科技股份有限公司
董事会薪酬与考核委员会工作细则

第一章　总则

第一条　为进一步健全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》《广州通则康威科技股份有限公司章程》（以下简称“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，并制定本工作细则。

第二条　董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬与考核委员会”）是董事会根据公司章程设立的专门委员会，主要负责制定董事、高级管理人员的考核标准并进行考核，制定、审查薪酬政策和方案，以及按照法律、公司章程和本细则就薪酬、激励和止付追索等事项向董事会提出建议。

第三条　本细则所称高级管理人员，是指公司的总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书。

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，其中独立董事占全体成员过半数。

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三分之一以上提名，由董事会选举产生。选举委员的提案获得通过后，新任委员在董事会会议结束后立即就任。

第六条　薪酬与考核委员会设主任委员（召集人）一名，由董事会从独立董事委员中选任，负责召集和主持薪酬与考核委员会会议。

召集人不能履行或者不履行职责时，由其指定一名其他独立董事委员代行职责；其未指定的，由过半数委员共同推举一名独立董事委员代行职责。

第七条　薪酬与考核委员会成员任期与董事会任期一致，任期届满可以连选连任。成员不再担任公司董事或者独立董事职务的，自动失去相应委员资格或者独立董事委员身份，董事会应当及时补足成员人数和独立董事比例。

第八条 委员可以在任期届满前向董事会提交书面辞职报告。除法律、公司章程规定需要继续履职的情形外，委员辞职自辞职报告送达董事会时生效。委员辞职或者失去委员资格导致薪酬与考核委员会组成不符合规定的，董事会应当及时补选；补选完成前，薪酬与考核委员会不得违反法定出席、独立董事比例和表决要求形成决议。

第九条 董事会秘书负责薪酬与考核委员会日常工作的协调联络，董事会办公室会同人力资源、财务等相关部门承担考核资料准备、会议组织、决议报送和档案管理等工作。

第三章 职责权限

第十条 董事会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）董事会授权的其他事项以及法律、行政法规、中国证监会规定、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。

第十一条 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。

第十二条 薪酬与考核委员会对董事会负责，委员会提出的董事薪酬计划或方案，须报经董事会同意后，提交股东会审议通过方可实施；委员会提出的高级管理人员薪酬计划或方案须报董事会审议批准。

第四章 决策程序

第十三条 董事会秘书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）提供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；

（六）薪酬与考核委员会进行议事决策所需要的其他资料。

公司董事、高级管理人员的绩效薪酬和中长期激励收入的确定和支付应当以绩效评价为重要依据。

第十四条 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

第十五条 薪酬与考核委员会会议分为定期会议和临时会议。定期会议每年至少召开一次；召集人认为必要，或者两名以上委员提议时，可以召开临时会议。年度考核、年度薪酬方案、激励计划或者止付追索事项需要审议时，应当及时安排会议。

第十六条 薪酬与考核委员会会议由召集人按照本细则第六条确定的机制召集和主持。会议通知及议案资料原则上应当于会议召开三日前送达全体委员；情况紧急需要尽快召开会议的，可以缩短通知期限，但应当说明理由并记入会议记录，保障委员有合理时间审阅资料和表达意见。

第十七条 薪酬与考核委员会会议须有三分之二以上委员出席方可举行，表决实行一人一票，决议应当经全体委员过半数通过。

第十八条 薪酬与考核委员会会议以现场召开为原则，在保障委员充分沟通和表达意见的前提下，可以采用视频、电话或者其他电子通信方式召开，也可以现场与其他方式同时进行。通过前述方式参加并能够充分表达意见的委员，视为出席。

委员应当亲自出席；因故不能亲自出席的，可以书面委托其他委员代为出席，独立董事委员只能书面委托其他独立董事委员。委托书应当载明代理事项、授权范围和对各项议题的明确表决意见，不得全权委托。

第十九条 薪酬与考核委员会认为必要时，可以要求相关董事、总裁、财务总监、董事会秘书或者其他人员列席会议、述职、说明情况或者接受询问。涉及本人考核、薪酬、激励或者止付追索的人员应当回避，列席人员不具有表决权。

第二十条 董事会或者薪酬与考核委员会对董事个人进行评价或者讨论其报酬时，该董事应当回避。薪酬与考核委员会审议委员本人或者其关联方的单独考核、薪酬、激励、止付追索等专项议案时，该委员应当主动报告并回避，不得代理其他委员表决，也不得接受其他委员委托。

审议全体董事、高级管理人员统一适用的年度薪酬方案和考核规则，不当然视为对委员个人的单独专项议案；法律、公司章程另有规定的，从其规定。

回避后，至少两名无关联委员出席方可就专项议案形成意见，决议应当经全体无关联委员过半数通过。无关联委员不足两名或者无法形成有效意见的，委员会不得形成同意意见，应当将有关情况如实提交董事会，由有权主体依照公司章程和议事规则履行后续程序。

第二十一条 薪酬与考核委员会会议的召开程序、表决方式和形成的决议、审核意见及建议应当符合有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所业务规则、公司章程和本细则的规定。

第二十二条 薪酬与考核委员会应当制作真实、准确、完整的会议记录，充分反映委员意见，记载会议时间、地点和方式、召集人和主持人、出席和列席人员、议案要点、讨论情况、回避情况、表决方式及结果。出席委员和记录人员应当在会议记录上签名。审核意见、建议和不同意见（如有）应当及时书面报送董事会。

第六章 档案与保密

第二十三条 薪酬与考核委员会的会议通知、考核资料、薪酬测算资料、授权委托书、表决资料、会议记录、审核意见、止付追索建议及其他履职资料，由董事会办公室统一归档，保存期限为十年；法律、行政法规、部门规章、规范性文件或者深圳证券交易所业务规则要求更长期限的，从其规定。

第二十四条 出席、列席会议及接触薪酬与考核委员会履职资料的人员，对知悉的个人信息和未公开信息负有保密及安全保护义务，不得超出考核、薪酬和激励管理所需范围使用、披露或者泄露。涉及信息披露或者内幕信息管理的，由董事会秘书依照适用规定组织办理。

第七章 附则

第二十五条 本细则所称“以上”含本数，“不足”“过半数”不包括本数。

第二十六条 本细则未尽事宜，依照法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所业务规则和公司章程执行。本细则与前述规定不一致的，以前述规定为准，并及时按照法定程序修订本细则。

第二十七条 本细则由董事会负责解释和修订，自董事会审议通过之日起生效并实施。

广州通则康威科技股份有限公司

2026 年 11 月