

北京市春立正達醫療器械股份有限公司 董事會薪酬與考核委員會會議事規則

第一章 總則

第一條

為建立健全北京市春立正達醫療器械股份有限公司(以下簡稱「公司」)薪酬管理制度，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》、《上市公司治理準則》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》、《北京市春立正達醫療器械股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)的相關規定及其他法律、法規、規範性文件，公司特設立董事會薪酬與考核委員會(以下簡稱「本委員會」)，並制定本議事規則。

第二條

本委員會是按照《公司章程》設立的董事會專門工作機構，負責制定董事、高級管理人員的考核標準並進行考核，制定、審查董事、高級管理人員的薪酬決定機制、決策流程、支付與止付追索安排等薪酬政策與方案。本委員會對董事會負責。

第二章 人員組成

第三條

本委員會成員至少由三名董事組成，獨立非執行董事應過半數。

第四條

本委員會委員由董事會選舉產生，本委員會委員的罷免，由董事會決定。

第五條

本委員會委員應符合中國有關法律、法規及香港證券監管部門對本委員會委員資格的要求。

第六條 本委員會設召集人一名，由獨立非執行董事委員擔任，並由本委員會委員選舉產生或董事會直接任命，負責主持本委員會工作。

召集人的主要職責權限為：

- (一) 召集薪酬與考核委員會會議；
- (二) 主持薪酬與考核委員會會議；
- (三) 簽署薪酬與考核委員會重要文件；
- (四) 向公司董事會報告工作；
- (五) 董事會授予的其他職權。

第七條 本委員會任期與董事會一致，委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再符合本委員會委員資格要求，則自動失去委員資格，並由董事會根據上述第三條至第六條規定補足委員人數，繼任委員的任職期限截至本屆委員會任期結束。經董事長提議，可對委員會委員在任期內進行調整。公司董事會須對薪酬與考核委員會成員的獨立性和履職情況進行定期評估，必要時可以更換不適合繼續擔任的成員。

第八條 委員的主要職責權限為：

- (一) 根據本議事規則規定按時出席本委員會會議，就會議討論事項發表意見，並行使投票權；
- (二) 充分了解本委員會的職責以及其本人作為本委員會委員的職責，熟悉與其職責相關的公司經營管理狀況、業務活動及發展情況，確保其履行職責的能力；

(三)充分保證其履行職責的工作時間和精力；

(四)本議事規則規定的其他職權。

第九條

薪酬與考核委員會下設工作組，工作組成員為公司董事會辦公室工作人員，工作組成員可列席本委員會會議，負責日常工作聯絡和會議組織等工作。

第十條

公司董事會秘書應擔任委員會秘書，董事會秘書列席委員會會議，在董事會秘書缺席時，出席會議的成員須選一名工作組成員作為委員會秘書。

第三章 職責權限

第十一條

本委員會的主要職責權限：研究董事與高級管理人員的薪酬方案及考核的標準，進行考核並提出建議。至少包括：

(一)就公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；

(二)因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；

(三)向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償)；

(四)就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

- (五)考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及公司內其他職位的僱用條件；
- (六)檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (七)檢討及批准因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- (八)確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬；
- (九)審閱及／或批准就董事會制定或者變更股權激勵計劃、員工持股計劃，激勵對象獲授權益、行使權益條件的成就等；及
- (十)審閱及／或批准董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃。

第十二條

本委員會對董事會負責，委員會的提案提交董事會審議決定。董事會有權否決薪酬計劃或方案。

第四章 決策程序

第十三條

本委員會依據相關法律法規和《公司章程》的規定，結合公司實際情況，研究公司的董事、高級管理人員的薪酬方案、績效考核制度以及激勵方案，形成決議後備案並提交董事會通過，並遵照實施。

第五章 議事規則

第十四條 出現下列情形之一的，本委員會召集人或工作組應於事實發生之日起五日內簽發召開本委員會會議的通知：

- (一)董事會提議；
- (二)董事長提議；
- (三)召集人提議；
- (四)兩名以上本委員會委員提議。

本委員會工作組應根據本委員會召集人的指示，於會議召開前五天將會議通知及有關會議資料發送至全體委員，但經全體委員一致同意，可以豁免前述通知期限。

會議由召集人主持，召集人不能出席時可委託一名委員主持。

第十五條 會議通知可以專人送達、傳真、郵件(含電子郵件)或《公司章程》規定的其他方式發出。

第十六條 會議通知應包括：

- (一)會議的地點、日期、時間和召開的方式；
- (二)會議議程及討論事項；
- (三)發出通知的日期。

- 第十七條** 本委員會委員應親自參加本委員會會議。委員因故不能親自出席會議時，可提交由該委員簽字的授權委託書，委託委員會其他委員代為出席並發表意見。授權委託書應明確授權範圍和期限。
- 委員會委員連續2次未親自出席委員會會議，亦未委託委員會其他委員，也未於會前提出書面意見，視為不能履行委員會職責，董事會可根據本規則程序調整委員會成員。
- 第十八條** 本委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行。每一名委員有一票的表決權。會議作出的決議，必須經過全體委員的過半數通過。
- 第十九條** 本委員會以現場會議的方式召開。如委員以視頻會議、電話會議或借助類似通訊設備參加現場會議，只要在會議現場的委員能聽清其發言，並進行交流，所有參會委員應被視作已親自出席會議。
- 第二十條** 現場會議可採用舉手或投票方式表決。在有委員借助視頻會議、電話會議或類似通訊設備參加現場會議的情況下，其借助視頻或電話會議或類似通訊設備表達的口頭表決意見視為有效，但會後應盡快履行書面簽字手續，將投票原件寄回公司。口頭表決與書面簽字具有同等效力，但事後的書面表決必須與會議上的口頭表決一致。如該等書面簽字與口頭表決不一致，以口頭表決為準。
- 第二十一條** 本委員會會議在保障委員充分表達意見的前提下，可以用通訊表決並傳簽決議的方式代替現場會議並簽署決議。通訊表決的議案應以專人送達、郵寄、傳真、電子郵件方式送交每一位委員會成員。

- 第二十二條** 本委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的議案必須遵循有關法律、法規、《公司章程》及本規則的規定。
- 第二十三條** 在董事會或者薪酬與考核委員會對董事個人進行評價或者討論其報酬時，該董事應當迴避。
- 第二十四條** 本委員會會議應做會議記錄，並由工作組指定專人擔任記錄員。出席會議的委員和記錄人應當在會議記錄上簽名。會議記錄應作為公司重要的文件資料妥善保存。
- 第二十五條** 本委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報送公司董事會。

第六章 協調與溝通

- 第二十六條** 董事會休會期間，本委員會如有重大或特殊事項需提請董事會研究，可通過董事會秘書向董事會提交書面報告，並可建議董事長召開董事會會議進行討論。
- 第二十七條** 本委員會向董事會提交的書面報告，應由召集人本人或其授權的委員簽發，通過董事會秘書提交董事會。
- 第二十八條** 高級管理人員向本委員會提交的任何書面報告，應由董事長或董事長授權的負責相關事項的高級管理人員簽發，通過董事會秘書提交本委員會。

第七章 附則

- 第二十九條** 除非有特別說明，本議事規則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。
- 第三十條** 本議事規則自董事會審議通過後生效。

第三十一條 本議事規則未盡事宜或與國家有關法律、法規、規範性文件、香港聯合交易所有限公司的有關規定和《公司章程》的規定不一致，按國家有關法律、法規、規範性文件、香港聯合交易所有限公司的有關規定和《公司章程》的規定執行。

第三十二條 本議事規則解釋權歸屬董事會。

北京市春立正達醫療器械股份有限公司
董事會
2025年12月