

北京五一視界數字孿生科技股份有限公司

薪酬與考核委員會工作細則

第一章 總則

第一條 為建立健全公司董事及高級管理人員的薪酬考核制度，增強公司核心競爭力，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》、《香港聯合交易所有限公司上市規則》(以下簡稱「《香港上市規則》」)、《北京五一視界數字孿生科技股份有限公司公司章程(草案)》(以下簡稱「《公司章程》」)及其他有關規定，北京五一視界數字孿生科技股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事會特設立薪酬與考核委員會，並制定本工作細則。

第二條 薪酬與考核委員會成員全部由董事組成，其中獨立非執行董事應佔多數並擔任召集人。

第二章 薪酬與考核委員會工作細則

第三條 薪酬與考核委員會是董事會下設的專門工作機構，主要負責制定公司董事及高級管理人員的考核標準並進行考核；負責制定、審查公司董事及高級管理人員的薪酬政策與方案，對董事會負責。

第四條 本章工作細則所稱董事是指本公司的董事，高級管理人員是指董事會聘任的總經理、副總經理、財務負責人、董事會秘書及由公司章程規定的其他高級管理人員。

第五條 人員組成：

- (一) 薪酬與考核委員會成員由不少於三名董事組成，獨立非執行董事應佔多數。
- (二) 經董事會通過獨立決議案，薪酬與考核委員會成員的委任可予撤銷、更換或額外成員可獲委任加入薪酬與考核委員會。
- (三) 薪酬與考核委員會設主任委員一名，由獨立非執行董事委員擔任，負責主持委員會工作；主任委員在委員內選舉，並報請董事會批准產生。

- (四) 薪酬與考核委員會任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，並由委員會根據上述規定補足委員人數。
- (五) 董事任期屆滿未及時改選，在改選出的董事就任前，原作為薪酬與考核委員會委員的董事仍應當依照法律、行政法規、部門規章、公司章程和本細則的規定履行職務。
- (六) 薪酬與考核委員會下設工作小組，為日常辦事機構，專門負責提供公司有關經營方面的資料及被考評人員的有關資料，負責籌備薪酬與考核委員會會議並執行薪酬與考核委員會的有關決議。

第六條 職責權限：

(一) 薪酬與考核委員會的主要職責權限：

- 1、 薪酬委員會的責任及職權應包括載列於上市規則附錄C1企業管治守則(以下簡稱「**企業管治守則**」)相關守則條文(經不時修訂)內的責任及職權；
- 2、 根據董事及高級管理人員管理崗位的主要職責、範圍、重要性以及其他相關企業相關崗位的薪酬水平制定考核標準，進行考核並提出建議。就公司董事及高級管理人員的全體績效考核與薪酬管理制度及架構，及就設立正規而具透明度的程序制定薪酬政策，向董事會提出建議；
- 3、 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；
- 4、 薪酬計劃或方案主要包括但不限於績效評價標準、程序及主要評價體系，獎勵和懲罰的主要方案和制度等；
- 5、 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)；

- 6、就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 7、考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；
- 8、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；
- 9、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；
- 10、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；
- 11、審閱及／或批准《香港上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜。
- 12、審查公司董事及高級管理人員的履行職責情況並對其進行年度績效考評；
- 13、負責對公司薪酬制度執行情況進行監督；
- 14、董事會授權的其他事宜。

(二) 董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

(三) 薪酬與考核委員會提出的公司董事的薪酬計劃，須報董事會同意，並提交股東會審議通過後方可實施；公司高級管理人員的薪酬分配方案須報董事會批准後方可實施。

第七條 工作程序：

(一) 薪酬與考核委員會下設的工作小組負責做好薪酬與考核委員會決策的前期準備工作，提供公司有關方面的資料：

- 1、公司主要財務指針和經營目標完成情況；
- 2、公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責情況；

- 3、 提供董事及高級管理人員崗位工作業績考核系統中涉及指針的完成情況；
- 4、 提供董事及高級管理人員的業務創新能力和創利能力的經營績效情況；
- 5、 按公司業績擬訂公司薪酬分配規劃和分配方式的有關測算依據。

(二) 薪酬與考核委員會對董事和高級管理人員考評程序：

- 1、 公司董事和高級管理人員向董事會薪酬與考核委員會作個人述職和自我評價；
- 2、 薪酬與考核委員會按績效評價標準和有關程序，對董事及高級管理人員進行績效評價；
- 3、 根據崗位績效評價結果及薪酬分配政策提出董事及高級管理人員的報酬數額和獎勵方式，表決通過後，報公司董事會。

第八條 議事規則：

- (一) 會議召開前3天通知全體委員，會議由主任委員主持，主任委員不能出席時可委託其他一名委員(該委員應為獨立非執行董事)主持。
- (二) 每一名委員有一票的表決權；會議做出決議，必須經全體委員的過半數通過。
- (三) 薪酬與考核委員會會議應由薪酬與考核委員本人出席，委員因故不能出席，可以書面委託其他委員代為出席。委員未出席薪酬與考核委員會會議，亦未委託代表出席的，視為放棄在該次會議上的投票權。
- (四) 薪酬與考核委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決；臨時會議可以採取通訊表決的方式召開。
- (五) 薪酬與考核委員會會議必要時可以邀請公司董事、監事及高級管理人員列席會議。

- (六) 如有必要，薪酬與考核委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。
- (七) 薪酬與考核委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應迴避。
- (八) 薪酬與考核委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的薪酬政策與分配方案必須遵循有關法律、法規、公司章程及本章工作細則的規定。
- (九) 薪酬與考核委員會會議由公司董事會秘書負責安排；會議應當有記錄，會議紀錄需對會議上所審議的事項及達成的決議做足夠詳細的記錄，其中應包括委員所提出的任何疑慮或表達的反對意見。出席會議的委員應當在會議記錄上簽名；薪酬與考核委員會的完整會議紀錄應由正式委任的委員會秘書(通常為公司秘書)保存，保存期10年。會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。公司董事可以在發出合理通知的情況下在合理的時間查閱會議記錄。
- (十) 薪酬與考核委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。
- (十一) 出席會議的委員及列席人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第三章 附則

第九條 本細則未盡事宜，按國家有關法律、法規有關規定、《香港上市規則》和公司章程的規定執行；本工作細則如與國家日後頒佈的法律、法規、有關規定、《香港上市規則》或經合法程序修改後的公司章程相抵觸時，按國家有關法律、法規和公司章程的規定執行，並據以修訂，報董事會審議通過。

第十條 本細則經公司董事會審議通過後並自公司發行境外上市外資股(H股)並在香港聯合交易所有限公司掛牌上市之日起生效。

第十一條 本細則由公司董事會制定及修改，其解釋權歸屬公司董事會。