

勝宏科技(惠州)股份有限公司 董事會薪酬與考核委員會工作細則

第一章 總則

第一條 為進一步建立健全勝宏科技(惠州)股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事及高級管理人員的考核和薪酬管理制度,完善公司法人治理結構,根據《中華人民共和國公司法》、《深圳證券交易所創業板上市公司治理準則》、《上市公司獨立董事管理辦法》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《香港上市規則》」)、公司章程(以下簡稱「公司章程」)及其他有關規定,公司特設立董事會(以下簡稱「董事會」)薪酬與考核委員會,並制定本工作細則(以下簡稱「工作細則」)。

第二條 薪酬與考核委員會是董事會按照股東會決議設立的董事會專門工作機構,主要負責制定公司董事及高級管理人員的考核標準並對其表現進行考核;負責制定、審查公司董事及高級管理人員的薪酬政策、決策程序、付款安排與方案,對董事會負責。

第三條 本工作細則所稱董事是指在本公司支取薪酬的董事長、董事,高級管理人員是指董事會聘任的總裁、副總裁、財務總監、董事會秘書及由總裁提請董事會認定的其他管理人員。

第二章 人員組成

第四條 薪酬與考核委員會委員由三名董事組成,其中,獨立非執行董事至少兩名。

第五條 薪酬與考核委員會委員由董事長、二分之一以上獨立非執行董事或者全體董事的三分之一以上提名,並由董事會選舉產生。

第六條 薪酬與考核委員會設主任委員(召集人)一名,由獨立非執行董事委員擔任,負責主持委員會工作;主任委員由全體委員過半數提名,並報請董事會批准產生。薪酬與考核委員會的主任委員及成員由董事會委任及罷免。

第七條 薪酬與考核委員會任期與同屆董事會董事任期一致，委員任期屆滿，經連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務或應當具有獨立非執行董事身份的委員不再具備公司股票上市地證券監管規則和公司章程所規定的獨立性，自動失去委員資格，或獨立非執行董事辭職將導致薪酬與考核委員會中獨立非執行董事所佔的比例不符合公司股票上市地證券監管規則或本工作細則規定，應由董事會根據上述第四至第六條規定補足委員人數，補充委員的任職期限截至該委員擔任董事的任期結束。

第八條 經董事長提議並經董事會討論通過，可對委員會委員在任期內進行調整。

第九條 委員會委員可以在任期屆滿以前向董事會提出辭職，辭職報告中應當就辭職原因以及需要公司董事會予以關注的事項進行必要說明。

第十條 薪酬與考核委員會下設工作組，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。

第三章 職責權限

第十一條 薪酬與考核委員會的主要職責權限：

- (一) 根據董事及高級管理人員管理崗位的主要範圍、職責、重要性以及其他相關企業相關崗位的薪酬水平研究、制定、審查薪酬計劃或方案。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、薪酬政策，獎勵和懲罰的主要方案和制度等；
- (二) 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並提出建議；
- (三) 負責對公司薪酬制度執行情況進行監督；
- (四) 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此等薪酬政策，向董事會提出建議；
- (五) 就董事會所訂企業目標及宗旨而檢討及批准管理層的薪酬建議；

- (六) 就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），向董事會提出建議；
- (七) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (八) 在評估董事及高級管理人員相關薪酬時需考慮若干因素，諸如同類公司支付的薪酬，董事和高級管理層須付出的時間及職責以及本集團內其他職位的僱用條件；
- (九) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就離職、終止聘用或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；如未能與合約條款一致，亦須公平合理，不致過多；
- (十) 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；如未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- (十一) 就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提出建議，並就員工持股計劃是否有利於公司的持續發展，是否存在明顯損害公司及全體股東利益的情形發表意見；
- (十二) 就董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃提出建議；
- (十三) 審閱及／或批准《香港上市規則》（如有，經不時修訂及補充）第十七章所述有關股份計劃的事宜；
- (十四) 確保任何董事或其任何聯繫人（定義見《香港上市規則》第14A.12條、第14A.13條）不得參與釐定其本身的薪酬；
- (十五) 就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事長及／或總裁；
- (十六) 董事會及公司章程授權，法律法規、《香港上市規則》和公司股票上市地證券監管規則中涉及的其他事宜。

第十二條 薪酬與考核委員會主任委員的主要職責權限為：

- (一) 召集並主持委員會會議，簽發會議決議；
- (二) 提議召開會議；
- (三) 領導本委員會，確保委員會有效運作並履行職責；

- (四) 確保本委員會就所討論的每項議題都有清晰明確的結論，結論包括：通過、否決或補充材料再議；
- (五) 確定每次委員會會議的議程；
- (六) 確保委員會會議上所有委員均了解本委員會所討論的事項，並保證各委員獲得完整、可靠的信息；
- (七) 國家法律、法規、規範性文件、公司股票上市地證券監管規則、公司章程、本工作細則和董事會要求履行或授予的其他職責。

第十三條 委員的主要職責權限為：

- (一) 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) 提出本委員會會議討論的議題；
- (三) 為履行職責可列席或旁聽公司有關會議和進行調查研究及獲得所需的報告、文件、資料等相關信息；
- (四) 充分了解本委員會的職責以及其本人作為委員會委員的職責，熟悉與其職責相關的公司的經營管理狀況、業務活動及發展情況，確保其履行職責的能力；
- (五) 充分保證其履行職責的工作時間和精力；
- (六) 國家法律、法規、規範性文件、公司股票上市地證券監管規則、公司章程、本工作細則和董事會要求履行或授予的其他職權。

第十四條 董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

第十五條 薪酬與考核委員會提出的公司董事的薪酬計劃，須報經董事會同意後，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。

第四章 決策程序

第十六條 薪酬與考核委員會下設的工作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：

- (一) 提供公司主要財務指標和經營目標完成情況；
- (二) 公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責情況；
- (三) 提供董事及高級管理人員崗位工作業績考評系統中涉及指標的完成情況；
- (四) 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；
- (五) 提供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。

第十七條 薪酬與考核委員會對董事和高級管理人員考評程序：

- (一) 公司董事和高級管理人員向董事會薪酬與考核委員會作述職和自我評價；
- (二) 薪酬與考核委員會按績效評價標準和程序，對董事及高級管理人員進行績效評價；
- (三) 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，報公司董事會審查決定。

第五章 工作細則

第十八條 薪酬與考核委員會會議在(1)董事會認為必要時；(2)主任委員認為必要時；(3)兩名以上委員會委員提議時召開。

第十九條 薪酬與考核委員會會議召開前不少於三日應通知全體委員。

若情況緊急，需要盡快召開薪酬與考核委員會臨時會議的，可以隨時通過電話或者其他口頭方式發出會議通知，但召集人應當在會議上作出說明。

第二十條 會議通知應包括會議的地點和時間、會議期限、會議議程及討論事項以及發出通知的日期。會議通知可以以專人送達、電話、傳真、電子郵件等方式發出。

第二十一條 會議可採取現場會議或非現場會議方式舉行。非現場會議方式包括電話、視頻、電子郵件和書面傳簽等形式。

第二十二條 委員會委員應當親自出席會議。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。

第二十三條 代為出席會議的委員應當在授權範圍內行使權利。委員未親自出席委員會會議，亦未委託委員會其他委員代為行使權利，也未在會議召開前提交書面意見的，視為放棄權利。

第二十四條 不能親自出席會議的委員也可以通過提交對所議事項的書面意見的方式行使權利，但書面意見應當至遲在會議召開前向董事會辦公室提交。

第二十五條 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獨立非執行董事委員主持。經全體委員一致同意，可以豁免通知時限的要求。

第二十六條 薪酬與考核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，必須經全體委員的過半數通過。出席會議的委員需在會議決議上簽名。

第二十七條 薪酬與考核委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決。

第二十八條 薪酬與考核委員會會議必要時可以邀請公司董事及高級管理人員列席會議。列席會議的人員應當根據委員會委員的要求作出解釋和說明。公司非委員會成員的董事有權列席委員會的會議。

第二十九條 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獨立專業意見，費用由公司支付。

第三十條 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。若出席會議的無關聯委員人數不足薪酬與考核委員會全體成員的三分之二時，應將該事項直接提交董事會審議。

第三十一條 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、公司股票上市地證券監管規則、公司章程及本工作細則的規定。

第三十二條 薪酬與考核委員會會議應當有記錄，會議記錄由董事會辦公室製作，包括以下內容：

- (一) 會議召開的方式、日期、地點和主持人姓名；
- (二) 出席會議和缺席及委託出席情況；
- (三) 會議議題；
- (四) 會議審議和表決情況；
- (五) 會議記錄人姓名。

出席會議的委員、列席會議的董事會秘書應當在會議記錄上簽名。會議記錄由公司董事會秘書按照公司檔案管理制度保存。

第三十三條 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審查決定。

第三十四條 出席會議的委員均對會議所議事項有保密義務，不得披露有關信息，但適用法律、法規及規則或有關主管機關要求並經董事會同意的除外。

第六章 附則

第三十五條 本工作細則經董事會決議通過後，自公司發行的H股股票在香港聯合交易所有限公司掛牌上市之日起生效實施。

第三十六條 本工作細則未盡事宜，按國家有關法律、法規、公司股票上市地證券監管規則和公司章程的規定執行；本工作細則如與國家日後頒布的法律、法規、公司股票上市地證券監管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、公司股票上市地證券監管規則和公司章程的規定執行，並立即修訂，報公司董事會審議通過。

第三十七條 本工作細則所用詞語，除非本工作細則中另有要求，其釋義與公司章程所用詞語釋義相同。

第三十八條 本工作細則解釋權歸屬公司董事會。

勝宏科技(惠州)股份有限公司