

# 深圳市華曦達科技股份有限公司

## 董事會薪酬與考核委員會工作細則

(經於二零二五年四月三十日召開的第六屆董事會第十四次會議審議及批准，於公司境外上市外資股經相關監管機構批准在香港聯合交易所有限公司掛牌交易之日起生效)

二〇二六年五月

# 深圳市華曦達科技股份有限公司

## 董事會薪酬與考核委員會工作細則

### 第一章 總則

**第一條** 為進一步建立健全深圳市華曦達科技股份有限公司(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，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱《公司法》)、《境內企業境外發行證券和上市管理試行辦法》《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》)等有關法律、行政法規、部門規章、規範性文件和《深圳市華曦達科技股份有限公司章程》(以下簡稱公司章程)、《深圳市華曦達科技股份有限公司董事會議事規則》的規定，結合公司實際情況，制定本工作細則。

**第二條** 薪酬與考核委員會是董事會下設的專門委員會，對董事會負責，向董事會報告工作。

**第三條** 薪酬與考核委員會主要負責制定董事及高級管理人員的考核標準並進行考核，負責制定及審查董事及高級管理人員的薪酬政策與方案。

**第四條** 本工作細則所稱董事是指在公司領取薪酬的董事；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、董事會秘書及董事會認定的其他高級管理人員。

### 第二章 薪酬與考核委員會的人員組成

**第五條** 薪酬與考核委員會由3名公司董事組成，其中獨立非執行董事佔多數。如法律、行政法規、公司股票上市地證券監管規則另有規定的還需要滿足該等規定。

**第六條** 薪酬與考核委員會委員由董事長、1/2以上獨立非執行董事或者全體董事的1/3以上提名，董事會選舉並由全體董事的過半數通過產生。

**第七條** 薪酬與考核委員會設委員會主席(召集人)1名，須由獨立非執行董事委員擔任，負責主持薪酬與考核委員會工作。委員會主席在薪酬與考核委員會內選舉，並報請董事會批准產生。

**第八條** 薪酬與考核委員會委員任期與董事任期一致。委員任期屆滿後，可連選連任。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章程所規定的獨立性，自動失去委員資格，並由董事會根據上述第五條至第七條規定補足委員人數。

**第九條** 薪酬與考核委員會下設工作組，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。工作組成員無需是薪酬與考核委員會成員。

### 第三章 職責權限

**第十條** 薪酬與考核委員會的主要職責包括如下方面：

- (一) 根據董事及高級管理人員崗位的主要職責、範圍、重要性、投入時間以及社會相關崗位的薪酬水平等其他必要因素制定薪酬計劃或方案；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，獎勵和懲罰的主要方案和制度等，並應包括非金錢利益、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)；
- (二) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；
- (三) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (四) 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；
- (五) 研究董事及高級管理人員考核標準並向董事會提出建議，審查公司董事(非獨立非執行董事)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；

- (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) 負責對公司薪酬細則執行情況進行監督，並定期檢討有關薪酬政策；
- (十) 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；
- (十一) 適用法律、法規、《香港上市規則》以及公司章程規定的事宜及公司董事會授予的其他職權。

**第十一條** 薪酬與考核委員會的提案提交董事會審議決定。

**第十二條** 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後實施。

**第十三條** 董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

#### **第四章 決策程序**

**第十四條** 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，提供下列公司有關方面的資料：

- (一) 公司主要財務指標和經營指標完成情況；
- (二) 公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責情況；

- (三) 董事及高級管理人員崗位工作業績考評系統中涉及指針的完成情況；
- (四) 董事及高級管理人員的業務創新能力和創收能力的經營績效情況；
- (五) 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。

**第十五條** 薪酬與考核委員會對董事和高級管理人員考評程序按下列規定辦理：

- (一) 公司董事和高級管理人員向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會及高級管理人員的薪酬數額和獎勵方式，表決通過後報公司董事會。

**第十六條** 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專業意見，相關合理費用由公司承擔。

## **第五章 議事規則**

**第十七條** 薪酬與考核委員會會議分為定期會議和臨時會議。薪酬與考核委員會定期會議每年至少召開一次，並於定期會議召開前5日通知全體委員。薪酬與考核委員會臨時會議應於會議召開前3日通知全體委員。經全體委員一致同意，可以免於執行前述通知期。

通知方式為專人送達、傳真、信函、電子郵件、電話等。

**第十八條** 薪酬與考核委員會會議由委員會主席負責召集和主持。委員會主席不能履行職務或者不履行職務的，由其指定一名其他委員代行其職責；薪酬與考核委員會主席(召集人)既不履行職責，也不指定其他委員代行其職責時，其餘兩名委員可協商推選其中一名委員代為履行薪酬與考核委員會主席(召集人)職責。

**第十九條** 會議通知應至少包括以下內容：

- (一) 會議召開時間、地點、方式；
- (二) 會議期限；
- (三) 會議需要討論的議題；
- (四) 會議聯繫人及聯繫方式；
- (五) 會議通知的日期。

電話通知的，應至少包含上述第(一)、(二)項內容，做好書面記錄，並於開會前將會議文件發送全體委員。

**第二十條** 薪酬與考核委員會會議可採取現場會議和通訊會議方式舉行。通訊會議方式包括電話會議、視頻會議和書面議案會議等形式。

**第二十一條** 薪酬與考核委員會會議應由2/3以上的委員出席方可舉行；每一名委員有一票表決權；會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。薪酬與考核委員會成員中若與會議討論事項存在利害關係，應當迴避審議及表決，如因此導致表決的委員人數不足兩人的，薪酬與考核委員會應將該事項提交董事會審議。

**第二十二條** 薪酬與考核委員會委員應當親自出席會議，並對審議事項表達明確的意見。委員因故不能親自出席會議時，應當事先審閱會議材料，形成明確的意見，並書面委託其他委員代為出席並發表意見。委員不得做出或者接受無表決意向的委託、全權委託或者授權範圍不明確的委託。

**第二十三條** 委託其他委員代為出席會議並行使表決權的，應向會議主持人提交授權委託書，授權委託書應不遲於會議表決前提交會議主持人。

**第二十四條** 授權委託書應由委託人和被委託人簽名，應至少包括以下內容：

- (一) 委託人姓名；
- (二) 被委託人姓名；
- (三) 代理委託事項；

(四) 對會議議題行使投票權的指示(同意、反對、棄權)；

(五) 授權委託的期限；

(六) 授權委託書簽署日期。

**第二十五條** 薪酬與考核委員會委員既不親自出席會議，也未委託其他委員代為出席會議的，視為未出席相關會議。委員連續兩次不出席會議的，視為不能適當履行職權，公司董事會可以撤銷其委員職務。

**第二十六條** 薪酬與考核委員會會議表決方式為舉手或投票表決。

**第二十七條** 薪酬與考核委員會會議以書面議案的方式召開時，書面議案以傳真、電子郵件、特快專遞或專人送達等方式送達全體委員，委員對議案進行表決後，將原件寄回公司存檔。如果簽字同意的委員符合本工作細則規定的人數，該議案即成為委員會決議。

**第二十八條** 薪酬與考核委員會召開會議，必要時亦可邀請公司其他董事、高級管理人員列席會議。

**第二十九條** 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、行政法規、其他規範性文件、《香港上市規則》、公司章程及本工作細則的規定。

**第三十條** 薪酬與考核委員會會議應有會議記錄，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至與會全體委員，初稿供表達意見，最後定稿作紀錄之用，與會全體委員在會議記錄上簽字。與會委員對會議決議持異議的，應在會議記錄上予以註明。會議記錄由公司董事會秘書保存，在公司存續期間，保存期不得少於10年。

**第三十一條** 會議記錄應至少包括以下內容：

(一) 會議召開的日期、地點、方式和召集人姓名；

(二) 出席會議人員的姓名，受他人委託出席會議的應特別註明；

(三) 每一決議事項或議案的表決方式和載明同意、反對或棄權的票數的表決結果；

(四) 其他應當在會議記錄中說明和記載的事項。

**第三十二條** 薪酬與考核委員會會議通過的議案及表決結果，委員會委員或公司董事會秘書應不遲於會議決議生效日之次日向公司董事會通報(除非因法律或監管所限而無法作此匯報外)。

**第三十三條** 出席會議的委員及列席會議的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。

## 第六章 年度股東會

**第三十四條** 委員會主席須出席公司年度股東會，並準備回答任何股東就薪酬與考核委員會職責有關的事宜所作出的提問。

**第三十五條** 如委員會主席不能出席公司年度股東會，其必須安排薪酬與考核委員會的其他委員出席會議。該人士須準備在年度股東會上回答股東有關薪酬與考核委員會工作的提問。

## 第七章 附則

**第三十六條** 除非特別說明，本工作細則所使用的術語與公司章程中該等術語的含義相同。

**第三十七條** 本工作細則所稱「以上」、「以內」含本數；「過」、「以外」、「低於」、「多於」不含本數。

**第三十八條** 本工作細則未盡事宜，公司依照有關法律、行政法規、公司股票上市地證券監管規則的規定執行，以及公司章程、公司的股東會決議、董事會決議或其他相關規則制度的規定執行；本工作細則如與有關法律、行政法規、公司股票上市地證券監管規則或公司章程的規定相抵觸時，依照有關法律、行政法規、公司股票上市地證券監管規則和公司章程的規定執行。

**第三十九條** 本工作細則由董事會負責制訂與修改，並由董事會負責解釋。

**第四十條** 本工作細則經公司董事會審議通過，自公司首次公開發行境外上市外資股(H股)股票在香港聯合交易所有限公司掛牌交易之日起生效實施。

深圳市華曦達科技股份有限公司