

優地機器人（無錫）股份有限公司

(於中華人民共和國註冊成立之股份有限公司)

薪酬委員會工作細則

經本公司董事會(「董事會」)於2026年8月7日批准。

第一章 總則

第一條 為進一步建立健全優地機器人(無錫)股份有限公司(「公司」，連同其附屬公司為「集團」)董事及高級管理人員的考核和薪酬管理細則，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》(「《中國公司法》」)、香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)、公司章程(「章程」)及其他適用法規的規定，公司特設立董事會薪酬委員會，並制定本工作細則。

第二條 薪酬委員會是董事會按照章程設立的專門工作機構，主要負責審查公司董事及高級管理人員的考核標準並進行考核，負責研究、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，向董事會報告工作。

第三條 本工作細則所稱董事是指在公司領取薪酬的正副董事會主席、董事，但不包括獨立非執行董事；高級管理人員是指總經理、副總經理、首席財務官、董事會秘書、首席營運官、首席營銷官及董事會認定的其他高級管理人員。

第二章 人員組成

第四條 薪酬委員會委員應由至少三名董事組成，其中獨立非執行董事應佔多數。

第五條 薪酬委員會委員由董事會主席、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，並由董事會過半數選舉產生。

第六條 薪酬委員會應設委員會主席一名，須由獨立非執行董事擔任，負責主持委員會工作，由董事會過半數選舉產生。

第七條 薪酬委員會委員任期與董事任期一致，委員任期與同屆董事任期一致。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或應當具有獨立非執行董事身份的委員不再具備章程所規定的獨立性，自動失去委員資格，並由董事會根據上文第四條至第六條規定補足委員人數。

第八條 薪酬委員會下設工作組，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，負責籌備薪酬委員會會議並執行薪酬委員會的有關決議。工作組成員無需是薪酬委員會委員。

第三章 職責權限

第九條 薪酬委員會的主要職責權限為：

第十條 薪酬委員會對董事會負責。薪酬委員會的提案提交董事會審議決定。

第十一條 薪酬委員會提出的公司董事的薪酬計劃，須提交經董事會批准後，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提交董事會批准後實施。董事會或薪酬委員會對董事個人進行評價或討論其薪酬時，該董事應當迴避。

第十二條 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

第十三條 薪酬委員會下設的工作組負責做好薪酬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：

第十四條 薪酬委員會對董事和高級管理人員考評程序如下：

第十五條 如有必要，薪酬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

第十六條 薪酬委員會會議分為定期會議和臨時會議。薪酬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日通知全體委員會委員並由委員會主席召集和主持，委員會主席不能履行職責時，可委託其他一名委員(獨立非執行董事)召集和主持會議。

薪酬委員會臨時會議應於會議召開前2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。

第十七條 薪酬委員會會議通知應至少包括以下內容：

- (I) 會議召開時間、地點；
- (II) 會議期限；
- (III) 會議需要討論的議題；
- (IV) 會議聯繫人及聯繫方式；
- (V) 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。

第十八條 薪酬委員會會議可採用實體會議形式召開，表決方式為記名投票表決。經全體委員一致同意，會議可以採取視頻、電話或書面傳簽等方式召開並作出決議。

第十九條 薪酬委員會會議應由三分之二以上的委員(包括以書面形式委託其他委員代為出席會議的委員)出席方可舉行；每一名委員有一票表決權；會議作出的決議，必須經全體委員過半數通過。

第二十條 薪酬委員會委員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，授權委託書中應載明代理人的姓名、代理事項、授權範圍和有效期限，並由委託人簽名或蓋章。涉及表決事項的，委託人應在授權委託書中明確對每一事項發表同意、反對或棄權的意見。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。有效的授權委託書應不遲於會議表決前提交給會議主持人。

第二十一條 薪酬委員會委員既不親自出席會議，亦未委託其他委員代為出席會議的，視為未出席相關會議。薪酬委員會委員連續兩次不出席會議也不委託其他委員代為出席的，視為不能適當履行其職權，董事會可以免去其委員職務。

第二十二條 與會委員表決完成後，應當及時收集各委員的表決結果並進行統計。現場召開會議的，會議主持人應當當場宣佈表決結果；非現場會議形式表決的，應於表決時限屆滿3日內，由會議主持人將表決結果書面通知各委員會委員。

第二十三條 工作組成員可列席薪酬委員會會議，必要時可邀請公司董事、監事及高級管理人員列席會議。

第二十四條 薪酬委員會會議討論有關委員會委員的議題時，當事人應當迴避。

第二十五條 薪酬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、上市規則、章程及本工作細則的規定。

第二十六條 薪酬委員會會議應當有會議記錄。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，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名；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。

第二十七條 薪酬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。

第二十八條 出席會議的委員及列席會議的人員均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第六章 股東週年大會

第二十九條 本委員會的主席須出席公司之股東週年大會，並準備回答任何股東就薪酬委員會的事宜所作出的提問。

第三十條 如本委員會主席不能出席公司之股東週年大會，其必須安排本委員會的另一委員出席大會。該人士須準備在股東週年大會上回答股東有關本委員會工作的提問。

第七章 附則

第三十一條 除非有特別說明，本工作細則所使用的術語與章程中該等術語的涵義相同。

第三十二條 本工作細則所稱「以上」、「內」含本數；「超過」、「低於」不含本數。

第三十三條 本工作細則未盡事宜，公司依照有關法律、行政法規、部門規章和其他規範性文件，以及上市規則、章程、公司的股東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、上市規則或經合法程序修改後的章程的規定相抵觸時，依照有關法律、行政法規、上市規則和章程的規定執行。

第三十四條 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。

第三十五條 本工作細則經公司董事會審議通過，並在公司於海外首次公開發售的股份(H股)在香港聯合交易所有限公司掛牌上市交易之日起生效。

附註：倘本文件的英文及中文版本之間存在不一致，概以英文版本為準。