

## 浙江联翔智能家居股份有限公司

### 董事会薪酬与考核委员会议事规则

#### 第一章 总则

**第一条** 为建立和规范浙江联翔智能家居股份有限公司（以下简称“公司”）人事薪酬与考核工作制度和程序，根据《中华人民共和国公司法》、《浙江联翔智能家居股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）、《浙江联翔智能家居股份有限公司董事会议事规则》（以下简称“董事会议事规则”）、《上市公司独立董事管理办法》以及其他相关规定，董事会设立人事薪酬与考核委员会（以下简称“委员会”），并制定本规则。

**第二条** 委员会是公司董事会下设的专门工作机构，为董事会有关决策提供咨询或建议，对董事会负责，向董事会报告工作。

**第三条** 本规则适用于委员会及本规则中涉及的有关人员和部门。

#### 第二章 委员会组成

**第四条** 委员会由3名董事组成，且大部分成员应为独立董事。委员会委员的提名方式包括以下三种：

由董事长提名；

由二分之一以上独立董事提名；

由全体董事的三分之一以上提名。

委员会委员由董事会批准产生。

**第五条** 委员会设主任一名，由公司独立董事担任，并经董事会任命。

**第六条** 委员会成员应当符合下列任职基本条件：

(一) 熟悉国家有关法律、行政法规；

(二) 熟悉党的干部政策以及中央企业领导人员管理规定；

(三) 熟悉公司财务预算管理、绩效管理、人力资源管理体系及激励约束机制；

(四) 遵守诚信原则，公正廉洁，忠于职守，能够为维护公司和股东的利益积极开展工作；

(五) 具有较强的综合分析和判断能力，并具备一定的人力资源管理、财务管理知识；

(六) 具有履行职责所必需的时间和精力。

**第七条** 委员会任期与同届董事会任期一致，委员任期与董事任期一致。委员任期届满，可连选连任。委员会委员在任职期间不再担任公司董事职务时，其委员资格自动丧失。

**第八条** 委员会委员可以在任期届满以前向董事会提出辞职，辞职报告中应当就辞职原因以及需要公司董事会予以关注的事项进行必要说明。

**第九条** 经董事长提议并经董事会讨论通过，可对委员会委员在任期内进行调整。

**第十条** 当委员会人数低于本规则规定人数时，董事会应当根据本规则规定补足委员人数。

### 第三章 委员会职责

**第十一条** 委员会负责制定董事、高级管理人员的考核标准并进行考核，制定、审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案，并就下列事项向董事会提出建议：

- (一) 董事、高级管理人员的薪酬；
- (二) 制定或者变更股权激励计划、员工持股计划，激励对象获授权益、行使权益条件成就；
- (三) 董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；
- (四) 法律、行政法规、中国证监会规定和公司章程规定的其他事项。

薪酬与考核委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，公司应当在董事会决议中记载薪酬与考核委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

**第十二条** 委员会主任职责：

- (一) 召集、主持委员会会议；
- (二) 督促、检查委员会的工作；
- (三) 签署委员会有关文件；
- (四) 向公司董事会报告委员会工作；
- (五) 董事会要求履行的其他职责。

### 第四章 委员会工作机构及职责

**第十三条** 委员会日常办事机构由公司证券部和人力资源部组成，履行下列职责：

- (一) 负责组织协调委员会与公司各职能部门、各子公司的工作;
- (二) 负责收集准备拟提交委员会审议的有关公司董事、高级管理人员人事调整、薪酬、绩效考核方面的相关议案;
- (三) 负责定期向委员会委员报告涉及公司人事薪酬状况的重要数据、资料,必要时,组织委员会委员对公司进行调研;
- (四) 负责会议计划、会议通知的拟订,提供会议服务工作;
- (五) 负责会议记录、制作会议纪要。

#### 第十四条

证券部和人力资源部根据部门职责分工分别承担以下职责:

##### (一) 证券部

- 1、 拟订完善公司董事、总经理及其他高级管理人员的选择标准、程序及方法等方面的议案;
- 2、 拟订完善公司董事、总经理、高级管理人员人事调整方面的议案;
- 3、 拟订完善公司全资、控股、参股公司股东代表和董事、监事等人事调整方面的议案;
- 4、 牵头负责委员会的日常工作联络,组织协调委员会与公司各职能部门、各子公司的工作;
- 5、 负责委员会会议计划、会议通知的拟订;负责会议记录、会议纪要,提供会议服务工作。

##### (二) 人力资源部

- 1、 拟订完善公司高级管理人员年度绩效考核办法及方案方面的议案;
- 2、 拟订完善公司董事、高级管理人员年度薪酬及年度薪酬方案方面的议案。

#### 第十五条

公司各职能部门、各子公司有责任支持和配合委员会开展工作,为委员会提供工作服务。其中:

- (一) 证券部:协助委员会日常办事机构开展工作,负责统筹协调各专门委员会会议,负责委员会会议通知和会议文件送达。
- (二) 人力资源部:参与对非独立董事及高级管理人员履职情况的年度考核工作。向委员会提供委员会所需的有关人事、薪酬、考核等材料,支持和配合委员会办事机构开展工作。
- (三) 公司其他有关职能部门、各子公司有责任向委员会提供委员会

所需的有关人事、薪酬、考核等材料，支持和配合委员会办事机构开展工作。

## 第五章 委员会会议

### 第十六条

委员会会议的召集和召开。

(一) 委员会根据需要不定期召开会议，委员会会议由过半数的委员出席方可举行。

(二) 有以下情况之一时，委员会主任应当在 5 日内签发召开会议的通知：

- 1、 董事会认为有必要时；
- 2、 委员会主任认为有必要时；
- 3、 2 名以上委员提议时。

(三) 委员会会议通知于会议召开 3 日前以书面形式、传真、邮寄或网络方式（包括电子邮件、本公司信息化办公系统）送达各委员及列席会议的有关人员。会议通知包括以下内容：

- 1、 会议的日期和地点；
- 2、 会议事由和议题；
- 3、 发出通知的日期。

委员会会议文件应随会议通知同时送达全体委员及相关与会人员。

(四) 委员会会议应由委员会委员本人出席。委员因故不能出席，可以书面委托其他委员代为出席，且委托的代理人应该是独立董事委员。委托书中应载明代理人的姓名、代理事项、授权范围和有效期限，并由委托人签名或盖章。代为出席会议的委员应当在授权范围内行使权利。委员未出席薪酬与考核委员会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

(五) 公司非委员会委员的董事及其他相关人员可以列席委员会会议，列席会议人员可以就会议讨论事项进行解释或说明，但没有表决权。

(六) 董事会秘书可以列席委员会会议。

(七) 委员会委员及列席委员会会议的人员对尚未公开的信息负有保密义务，不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益。

### 第十七条

委员会会议表决程序

委员会的表决程序如下：

- (一) 委员会日常工作机构负责组织、协调相关部门或中介机构编写委员会会议文件，并保证其真实、准确、完整。
- (二) 委员会日常工作机构按照公司有关制度规定履行会议文件的内部审批程序。
- (三) 委员会日常工作机构将经公司内部审批通过的会议文件提交委员会主任委员审核，审核通过后由主任委员及时召集委员会会议审议。
- (四) 委员会的表决必须依赖于下列条件的满足：
  - 1、 充分了解与公司薪酬政策有关的法律、行政法规、部门规章、公司有关制度以及行业的薪酬标准；
  - 2、 充分了解公司经营目标、经营计划的制定、调整过程，并就其完成情况进行了调查和核实；
  - 3、 充分了解公司非独立董事及高级管理人员履职情况，并就其工作表现进行调查和核实；
  - 4、 充分了解公司的激励约束机制，并熟悉相关方案的制定、实施过程。
- (五) 委员会将通过的报告、议案或建议以书面形式呈报公司董事会。对需要董事会或股东大会审议批准的，由委员会向董事会提出提案，并按相关法律、法规及公司章程规定履行审批程序。
- (六) 若超过半数的董事会成员对委员会会议通过的报告、议案存在异议的，应及时向委员会提出书面反馈意见。独立董事应就相关事项发表独立意见。
- (七) 必要时，委员会委员可以参加公司相关的办公会议，直接参与与本委员会职权范围相关事项的讨论和研究。
- (八) 委员会会议以现场会议方式召开的，会议事项的表决方式为书面表决。
- (九) 委员会会议在保障委员充分表达意见的前提下，可以用传真或网络方式（包括电子邮件、本公司信息化办公系统）进行，由参会委员对审议事项表决并签字。
- (十) 委员会每一委员有一票的表决权。会议审议的议案，必须经全体委员的过半数通过。
- (十一) 委员会委员必须按照法律、法规及公司章程的规定，对公司

承担忠实义务和勤勉义务。委员会会议通过的报告、议案和建议必须符合法律、法规及公司章程的要求。

董事会有权否决（或不采纳）委员会通过的不符合法律、法规及公司章程的报告、议案或建议。

(十二) 必要时，委员会可以聘请中介机构为其决策提供意见，费用由公司支付。

## 第六章 委员会会议记录和会议纪要

**第十八条** 委员会会议应当制作会议记录。会议记录由日常办事机构制作，包括以下内容：

(一) 会议编号及召开的方式、日期、地点和主持人姓名；

(二) 出席会议和缺席及委托出席情况；

(三) 列席会议人员的姓名、职务；

(四) 会议议题；

(五) 委员及有关列席人员的发言要点；

(六) 会议记录人姓名。

出席会议的委员、列席会议的董事会秘书应当在委员会会议记录上签字。

**第十九条** 委员会会议召开后，公司委员会日常办事机构根据会议研究讨论情况制作委员会会议纪要。

会议纪要除向公司董事会提交外，还应发送给委员会委员、董事会秘书和公司总经理办公室、人力资源部及有关部门和人员。

委员会会议形成的会议记录、会议纪要、授权委托书、委员的书面意见以及其他会议材料，须在会议召开后两周内交总经理办公室按照相关规定进行档案管理。

## 第七章 附则

**第二十条** 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第二十一条** 本规则未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规和《公司章程》的规定执行。本规则与国家日后颁布的法律、行政法规和《公司章程》的规定相抵触或不一致时，按国家有关新实施的法律、法规、《公司章程》的规定执行，并立即对本规则予以修订，报董事会审议通过。

**第二十二条** 本规则自公司董事会审议通过之日起生效。

**第二十三条** 本规则的解释权属于公司董事会。

2024年4月