

深圳科创新源新材料股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步建立健全深圳科创新源新材料股份有限公司（以下简称“公司”）董事及高级管理人员的考核和薪酬管理制度，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》和《上市公司治理准则》等有关法律、法规、规范性文件以及《深圳科创新源新材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，公司特设立董事会薪酬与考核委员会（以下简称“委员会”），并制定本工作细则。

第二条 委员会是公司董事会下设的专门工作机构，主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

第二章 人员组成

第三条 委员会成员由3名董事组成，其中独立董事应占多数。

第四条 委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或全体董事的三分之一以上提名，并由董事会过半数选举产生。

第五条 委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

第六条 委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据本工作细则规定补足委员人数。

第七条 委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数低于规定人数的三分之二时，公司董事会应尽快增补新的委员人选。

第三章 职责权限

第八条 委员会的主要职责权限是：

（一）研究董事和高级管理人员的考核标准，视公司实际情况进行考核并提

出建议；

(二) 研究和拟定董事、高级管理人员的薪酬政策与方案；

(三) 董事会授权的其他事宜。

第九条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第十条 委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报经董事会同意后，提交股东大会审议通过后方可实施；公司高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

第四章 决策程序

第十一条 董事会秘书负责组织人事部等有关部门做好委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

(一) 提供公司主要财务指标和经营目标完成情况；

(二) 公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；

(三) 提供董事及高级管理人员岗位工作业绩考评系统中涉及指标的完成情况；

(四) 提供董事及高级管理人员的业务创新能力和创利能力的经营绩效情况；

(五) 提供按公司业绩拟订公司薪酬分配规划和分配方式的有关测算依据；

(六) 其他有关资料。

第十二条 委员会对董事和高级管理人员考评程序：

(一) 公司董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会作述职和自我评价；

(二) 薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对董事及高级管理人员进行绩效评价；

(三) 根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出董事及高级管理人员的报酬数额和奖励方式，表决通过后，报公司董事会。

第五章 议事规则

第十三条 委员会会议分为定期会议和临时会议。委员会定期会议每年至少

召开一次，有以下情况之一时，应召开委员会会议：

- （一）董事会认为有必要时；
- （二）委员会主任认为有必要时；
- （三）两名以上委员提议时。

委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可以委托其他一名委员（独立董事）主持。

第十四条 委员会定期会议应于会议召开前 5 日（不包括开会当日）发出会议通知，临时会议应于会议召开前 3 日（不包括开会当日）发出会议通知。会议通知可以书面或口头通知形式发出。

会议通知的内容应至少包括会议的召开方式、时间、地点、议题。

第十五条 委员会会议可以现场会议方式召开，也可以非现场会议的通讯等方式召开。

第十六条 委员会委员应当亲自出席会议。委员因故不能亲自出席会议时，可提交由该委员签字的授权委托书，委托本委员会其他委员代为出席并发表意见。授权委托书应明确授权范围和期限。每 1 名委员不能同时接受 2 名以上委员委托。

代为出席会议的委员应当在授权范围内行使权利。委员未亲自出席委员会会议，亦未委托本委员会其他委员代为行使权利，也未在会议召开前提交书面意见的，视为放弃权利。

不能亲自出席会议的委员也可以提交对所议事项的书面意见的方式行使权利，但书面意见应当至迟在会议召开前向董事会办公室提交。

第十七条 委员会委员连续 2 次未亲自出席委员会会议，亦未委托本委员会其他委员，也未于会前提出书面意见；或者在一年内亲自出席委员会会议次数不足会议总次数的四分之三的，视为不能履行委员会职责，董事会可根据本工作细则调整委员会成员。

第十八条 委员会认为必要时，可以邀请公司董事、监事、总经理或其他高级管理人员列席会议。

第十九条 当委员会所议事项与委员会委员存在利害关系时，该委员应当回避。

第二十条 如有必要，委员会可以聘请会计师事务所、律师事务所等中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第二十一条 委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。委员会会议应当制作会议记录，会议记录由董事会办公室制作，出席会议的委员应当在委员会会议记录上签字。委员会会议形成的会议记录、授权委托书、委员的书面意见以及其他会议材料由董事会办公室按照相关规定管理。

第二十二条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第二十三条 公司董事会秘书负责组织、协调委员会与相关各部门的工作。董事会秘书列席委员会会议。

第二十四条 公司董事会办公室与公司有关部门互相配合，共同做好委员会的相关工作。

董事会办公室负责制发会议通知等会务工作。

公司人事部等相关部门负责准备和提供会议所议事项所需的相关资料，负责与有关部门（包括委员会在议事过程中聘请的公司有关专家或者社会专家、学者及中介机构）的联络，应当依据委员会的职责制定为委员会提供服务的相关工作制度和程序，报董事会备案，有责任为委员会提供工作服务，为董事会办公室、相关部门的工作提供支持和配合。

第六章 附 则

第二十五条 本工作细则的制定和修改以公司董事会普通决议通过后生效、实施。

第二十六条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报公司董事会审议通过。

第二十七条 本工作细则所称“以上”、“内”均包括本数；“低于”不包括本数。

第二十八条 本工作细则解释权归属公司董事会。

深圳科创新源新材料股份有限公司

2022年8月