

新里程健康科技股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为建立健全新里程健康科技股份有限公司（以下简称“公司”）非独立董事和高级管理人员的业绩考核与评价体系，制订科学、有效的薪酬管理制度，实施公司的人才开发与利用战略，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上市公司独立董事管理办法》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《新里程健康科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，公司董事会设立董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬与考核委员会”），并制定本工作细则。

第二条 薪酬与考核委员会作为董事会下设的专门委员会，向董事会负责并报告工作。

第二章 人员组成

第三条 薪酬与考核委员会成员由三名董事组成，独立董事占多数。

薪酬与考核委员会委员由公司董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一以上提名，并由董事会选举产生。

第四条 薪酬与考核委员会设主任委员（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。

薪酬与考核委员会主任委员负责召集和主持薪酬与考核委员会会议，当薪酬与考核委员会主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责；薪酬与考核委员会主任委员既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事会指定一名委员履行薪酬与考核委员会主任委员职责。

第五条 薪酬与考核委员会任期与同届董事会董事的任期一致，委员任期届满，连选可以连任。

薪酬与考核委员会委员任期届满前，除非出现法律、法规、规范性文件或《公司章程》规定的不得任职之情形，不得被无故解除职务。委员如不再担任公司董事职务，则自动失去委员资格，并由董事会根据本工作细则第三条规定补足委员人数。

薪酬与考核委员可以在任期届满以前提出辞职，委员辞职应当向董事会提交书面辞职报告，辞职报告经董事会批准后方能生效，且在董事会根据本工作细则第三条规定补选出的委员就任前，原委员仍应当依照本工作细则的规定，履行相关职责。

第六条 董事会秘书负责薪酬与考核委员会会议的筹备和联络等相关工作。公司人力资源部为薪酬与考核委员会日常办事机构，负责薪酬与考核委员会决策前的各项准备工作。

第三章 职责权限

第七条 薪酬与考核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。

董事会对薪酬与考核委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，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。

第八条 薪酬与考核委员会行使职权必须符合法律、法规、规范性文件、《公司章程》及本工作细则的有关规定，不得损害公司和股东的合法权益。

第九条 薪酬与考核委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合，所需费用由公司承担。

第十条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第十二条 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报经董事会同意后，交股东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。

第十三条 薪酬与考核委员会委员在闭会期间可以对非独立董事、高级管理人员履职、业绩、工作表现等有关情况进行必要的跟踪了解，公司各相关部门应给予积极配合，及时向委员提供所需资料。

第十四条 薪酬与考核委员会委员有权查阅下列相关资料：

- (一) 公司年度经营计划、投资计划、经营目标；
- (二) 公司的定期报告、临时报告；
- (三) 公司财务报表；
- (四) 公司各项管理制度；
- (五) 公司股东会、董事会、总经理办公会议决议及会议记录；
- (六) 其他相关资料。

第十五条 薪酬与考核委员会委员可以就某一问题向非独立董事、高级管理人员提出质询或询问，非独立董事、高级管理人员应及时做出回答或说明。

第十六条 薪酬与考核委员会委员根据了解和掌握的情况资料，结合公司经营目标完成情况并参考其他相关因素，对非独立董事、高级管理人员的业绩指标、薪酬方案、薪酬水平等做出评估。

第十七条 薪酬与考核委员会委员对其了解到的公司相关信息，在该等信息尚未经公司依法定程序予以公开之前，负有保密义务。

第十八条 公司人力资源部、董事会秘书负责做好薪酬与考核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指标完成情况；
- (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业绩考评体系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) 提供公司薪酬分配计划和分配方式的有关测算依据。

第十九条 薪酬与考核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。

第四章 议事规则

第十九条 薪酬与考核委员会会议次数根据工作需要而定，并于会议召开前三天将会议内容书面通知全体委员，情况紧急或其他特殊情况下，需要尽快召开临时会议的，可以豁免上述通知时限，并随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。

第二十条 薪酬与考核委员会会议必要时可以要求公司相关董事及高级管理人员列席会议，列席人员没有表决权。

第二十一条 如有必要，薪酬与考核委员会可以聘请中介机构为其提供专业意见，费用由公司支付。

第二十二条 薪酬与考核委员会召集会议可根据情况采用现场会议的形式，也可采用传真、视频、电话等通讯方式。

第二十三条 薪酬与考核委员会会议通知以书面形式发出，至少包括以下内容：

- (一) 会议召开时间、地点；
- (二) 会议期限；
- (三) 会议需要讨论的议题；
- (四) 会议联系人及联系方式；
- (五) 会议通知的日期。

第二十四条 董事会秘书发出会议通知时，应附上内容完整的议案。

第二十五条 薪酬与考核委员会会议通知发送形式包括邮寄、专人送达、传真、信函、电子邮件等。自发出通知之日起二日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第二十六条 薪酬与考核委员会应由三分之二以上委员出席方可举行。

第二十七条 薪酬与考核委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。独立董事委员只能委托独立董事委员，委托非独立董事委员代为行使表决权的，该项委托无效。

第二十八条 薪酬与考核委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。有效的授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

第二十九条 授权委托书应由委托人和被委托人签名，应至少包括以下内容：

- (一) 委托人姓名；
- (二) 被委托人姓名；
- (三) 代理委托事项；
- (四) 对会议议题行使投票权的指示（赞成、反对或弃权）；
- (五) 授权委托的期限；
- (六) 授权委托书签署日期。

第三十条 薪酬与考核委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为放弃在该次会议上的投票权。薪酬与考核委员会委员连续两次不出席会议也不委托其他委员出席的，视为不能适当履行其职权，公司董事会可以免去其委员职务。

第三十一条 薪酬与考核委员会进行表决时，每名委员享有一票表决权。

薪酬与考核委员会所作决议应经全体委员（包括未出席会议的委员）的过半数同意方为通过。

第三十二条 薪酬与考核委员会会议对所议事项采取集中审议、依次表决的规则，即全部议案经所有与会委员审议完毕后，依照议案审议顺序对议案进行逐项表决。

第三十三条 薪酬与考核委员会如认为必要，可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议介绍情况或发表意见，但非薪酬与考核委员会委员对议案没有表决权。

第三十四条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。

第三十五条 薪酬与考核委员会进行表决时采取记名投票表决方式。

委员的表决意向分为赞成、反对和弃权。与会委员应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人应当要求有关委员重新选择，拒不选择的，视为弃权；中途离开会场不回而未做选择的，视为弃权。

第三十六条 采取记名投票表决方式的，在与会委员表决完成后，有关工作人员应当及时收集委员的表决票并进行统计。

第三十七条 每项议案获得规定的有效表决票数后，经会议主持人宣布即形成薪酬与考核委员会决议。以现场会议方式召开的，薪酬与考核委员会决议经出席会议委员签字后生效。以通讯方式召开的，薪酬与考核委员会决议经委员在会议决议（或传真件）上签字后生效。

第三十八条 薪酬与考核委员会委员或公司董事会秘书应至迟于会议决议产生之次日，将会议决议有关情况向公司董事会通报。

第三十九条 薪酬与考核委员会决议实施的过程中，薪酬与考核委员会主任委员或其指定的其他委员应就决议的实施情况进行跟踪检查，在检查中发现有违反决议的事项时，可以要求和督促有关人员予以纠正，有关人员若不采纳意见，薪酬与考核委员会主任委员或其指定的委员应将有关情况向公司董事会作出汇报，由公司董事会负责处理。

第四十条 薪酬与考核委员会会议应当有书面记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

第四十一条 薪酬与考核委员会会议记录应至少包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；
- (三) 每一决议事项或议案的表决结果（载明赞成、反对或弃权的票数）；
- (四) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第四十二条 薪酬与考核委员会会议档案，包括会议通知、会议材料、委员代为出席的授权委托书、表决票、经与会委员签字确认的会议记录、决议等，由董事会秘书负责保存。薪酬与考核委员会会议档案的保存期限为十年。

第四十三条 在公司依法定程序将薪酬与考核委员会决议予以公开之前，与

会委员和会议列席人员、记录和服务人员等负有对决议内容保密的义务。

第四十四条 薪酬与考核委员会委员个人或其近亲属与会议所讨论的议题有直接或者间接的利害关系时，该委员应尽快向薪酬与考核委员会披露利害关系的性质与程度。

前款所称“近亲属”是指配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、年满十八周岁的子女及其配偶、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母。

第四十五条 发生前条所述情形时，有利害关系的委员在薪酬与考核委员会会议上应当详细说明相关情况并明确表示自行回避表决。但薪酬与考核委员会其他委员经讨论一致认为该等利害关系对表决事项不会产生显著影响的，有利害关系委员可以参加表决。

第四十六条 有利害关系的委员回避后薪酬与考核委员会不足出席会议的最低法定人数时，应当由全体委员（含有利害关系委员）就该等议案提交公司董事会审议等程序性问题做出决议，由公司董事会对该等议案进行审议。

第四十七条 薪酬与考核委员会会议记录及会议决议应说明有利害关系的委员回避表决的情况。

第五章 附则

第四十八条 本工作细则所称“董事”是指在公司支取薪酬的董事长、董事（不包括独立董事）；本工作细则所称“非独立董事”，是指公司董事会成员中除独立董事之外的其他董事。本工作细则所称“高级管理人员”是指公司总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监以及由总裁提请董事会聘请的其他高级管理人员。

第四十九条 本工作细则所称“以上”包含本数；“少于”不含本数。

第五十条 本工作细则未尽事宜，按有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行；本工作细则与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第五十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第五十二条 本工作细则由公司董事会负责解释。

新里程健康科技股份有限公司

二〇二五年十一月