

赛摩智能科技集团股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步建立健全赛摩智能科技集团股份有限公司（以下简称公司）董事（非独立董事）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》《上市公司治理准则》《上市公司独立董事管理办法》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律法规、规范性文件和《赛摩智能科技集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，公司特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），并制定本实施细则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责研究、制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核及提出建议，负责研究、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。

第三条 本细则所称董事是指包括独立董事在内的公司董事。高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及由《公司章程》确定的其他高级管理人员。

第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会成员由三名董事组成，薪酬与考核委员会中独立董事应当过半数。

第五条 薪酬与考核委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

第六条 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。

第七条 薪酬与考核委员会任期与董事任期一致，委员任期届满，连选可以连任，但独立董事成员连续任职不得超过六年。期间如有成员因辞任或者其他

原因不再担任公司董事职务，自其不再担任董事之时自动辞去薪酬与考核委员会职务，薪酬与考核委员会成员辞职董事会或者其专门委员会中独立董事所占比例不符合相关法规或《公司章程》的规定，由委员会根据上述第四条至第六条规定补足委员人数。在董事会根据本细则及时补足委员人数构成符合法律法规或《公司章程》的规定以前，薪酬与考核委员会原委员仍应当继续履行职责至新任独立董事产生之日，但存在《公司章程》规定的不得担任董事情形的除外。

第八条 薪酬与考核委员会下设工作组，专门负责提供公司有关经营方面的资料及被考评人员的有关资料，负责筹备薪酬与考核委员会会议并执行薪酬与考核委员会的有关决议。

第三章 职责权限

第九条 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

（一）根据董事及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及其他相关企业相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案；

薪酬计划或方案主要包括但不限于绩效评价标准、程序及主要评价体系，奖励和惩罚的主要方案和制度等；

（二）审查公司董事（非独立董事）及高级管理人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评；

（三）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

（四）相关法律法规、《公司章程》和公司董事会授权的其他事项。

第十条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第十一条 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决定机制、决策流程、支付与止付追索安排等薪酬政策与方案，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、深圳证券交易所规定以及《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以及未采纳的具体理由，并进行披露。

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，提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。

第四章 决策程序

第十三条 薪酬与考核委员会下设的工作组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。

第十四条 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

第十五条 薪酬与考核委员会会议召开前三天通知全体委员，但是遇有紧急事由时，可以口头、电话、邮件等方式随时通知召开会议。会议由委员会主任委员（召集人）主持，主任委员（召集人）不能或者拒绝履行职责时，应由其他薪酬与考核委员会委员共同指定一名独立董事委员代为履行职责。

第十六条 薪酬与考核委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十七条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十八条 薪酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司董事及高级管理人员列席会议。

第十九条 薪酬与考核委员会认为必要时，可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司承担。

第二十条 薪酬与考核委员会成员中若与会议讨论事项存在利害关系，须予以回避。

第二十一条 薪酬与考核委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的薪酬政策与分配方案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本细则的规定。

第二十二条 薪酬与考核委员会会议须制作会议记录，出席会议的薪酬与考核委员会成员和记录人员应当在会议记录上签字确认；会议记录由公司董事会秘书妥善保管。

第二十三条 薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式提交公司董事会。

第二十四条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，在信息尚未公开披露之前，不得擅自披露有关信息。

第六章 附 则

第二十五条 本实施细则如有未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。本实施细则如与法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十六条 在本细则中，“以上”包括本数，“过”不含本数。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十八条 本细则自董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。