

合肥恒鑫生活科技股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

(2026年10月)

第一章 总 则

第一条 为进一步建立健全公司董事（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》（以下简称《公司法》）、《上市公司治理准则》《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》等相关法律、法规、规范性文件的有关规定以及《合肥恒鑫生活科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，公司设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本工作细则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会设立的专门工作机构，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。

第三条 本细则所称董事是指公司支取薪酬的董事；高级管理人员是指《公司章程》中规定的高级管理人员。

第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会委员由三名董事组成，其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，主任委员在委员中产生。

第七条 薪酬与考核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，自不再担任董事之时自动失去委员资格，董事会应及时按程序补足委员人数。

第三章 职责权限

第八条 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

- （一） 制定董事与高级管理人员的考核标准并进行考核；
- （二） 研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案；
- （三） 公司董事会授权的其他事宜及有关法律法规中涉及的其他事项。

第九条 薪酬与考核委员会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。

第十条 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。

第十一条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第四章 决策程序

第十二条 证券部应协调人事部门及其他相关部门向薪酬与考核委员会提供公司有关经营方面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。

第十三条 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出述职和自我评价；
- （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

第十四条 薪酬与考核委员会根据公司实际需要召开不定期会议，并于会议召开前3天通知全体委员，情况紧急，需要尽快召开委员会会议的，可以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。

薪酬与考核委员会会议原则上应当采用现场会议的形式，在保证全体参会委员能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以采用视频、电话或者其他方式召开。

第十五条 薪酬与考核委员会召集人负责召集和主持薪酬与考核委员会会议。薪酬与考核委员会召集人不能或者拒绝履行职责时，由过半数的薪酬与考核委员会委员共同推举一名独立董事委员代为履行职责。

第十六条 薪酬与考核委员会委员应当亲自出席薪酬与考核委员会会议，并对审议事项发表明确意见。因故不能亲自出席会议的，应事先审阅会议材料，形成明确的意见并将该意见记载于授权委托书，书面委托其他委员代为出席。

每一名薪酬与考核委员会委员最多接受一名委员委托，授权委托书须明确授权范围和期限。独立董事委员因故不能出席会议的，应当委托薪酬与考核委员会中的其他独立董事委员代为出席。

第十七条 薪酬与考核委员会作出决议，应当经薪酬与考核委员会委员过半数通过。薪酬与考核委员会决议的表决，应当一人一票。

薪酬与考核委员会委员若与会议讨论事项存在利害关系，须予以回避。因回避无法形成有效审议意见的，应将相关事项提交董事会审议。

第十八条 薪酬与考核委员会会议应当按规定制作会议记录，会议记录应当真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项发表的意见。出席会议的薪酬与考核委员会委员应当在会议记录上签名。

会议记录、会议决议、授权委托书等相关会议资料均由公司妥善保存。

第六章 附 则

第十九条 本工作细则未尽事宜或本工作细则与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第二十一条 本工作细则经公司董事会审议通过后生效并实施，修改时亦同。