

杭州海兴电力科技股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全杭州海兴电力科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事（非独立董事）及高级管理人员（以下简称“高管人员”）的薪酬与考核管理制度，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《公司章程》及其他有关规定，依照董事会决议，公司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 薪酬与考核委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责制定公司董事及高管人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及高管人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

第三条 本工作细则所称董事是指在本公司支取薪酬的董事长、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《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第四条 委员会根据《公司章程》和本工作细则规定的职责范围履行职责，向董事会报告工作并对董事会负责。

第二章 人员组成

第五条 薪酬与考核委员会由3名董事组成，其中独立董事应当过半数并担任召集人。

第六条 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以上提名，并由公司董事会选举产生。选举委员的提案获得通过后，新任委员在董事会会议结束后立即就任。

第七条 薪酬与考核委员会设召集人一名，由独立董事担任，召集人经薪酬与考核委员会推选，并报请董事会批准产生。

委员会召集人负责召集和主持委员会会议，当召集人不能或无法履行职责时，

由其指定一名其他委员代行其职权；召集人既不履行职责，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召集人职责。

第八条 薪酬与考核委员会委员任期与董事会董事任期一致，委员任期届满，连选可以连任。委员任期届满前，除非出现《公司法》、《公司章程》或本工作细则规定不得任职的情形，不得被无故解除职务。期间如有委员因辞职或其他原因不再担任公司董事职务，其委员资格自其不再担任董事之时自动丧失。董事会应根据《公司章程》及本规则增补新的委员。

第九条 委员会人数低于规定人数的三分之二时，公司董事会应及时增补新的委员人选。

第十条 人力资源部门为薪酬与考核委员会日常办事机构，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委员会的有关决议，董事会办公室负责协调工作。

第三章 职责权限

第十一条 公司董事会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，下列事项应当经委员会全体成员过半数同意后，提交董事会审议：

- （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）法律法规、上交所相关规定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及未采纳的具体理由，并进行披露。

第十二条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第十三条 薪酬与考核委员会提出的公司董事薪酬计划、公司股权激励计划，须报经董事会同意并提交股东会审议通过后方可实施。

第十四条 薪酬与考核委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合；如有需要，委员会可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

第四章 决策程序

第十五条 人力资源部门及董事会办公室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）公司主要财务指标和经营目标完成情况；
- （二）公司高级管理人员主要职责及分管工作范围情况；
- （三）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）董事及高级管理人员的业务创新能力和创利能力的绩效情况；
- （五）按公司业绩拟订公司薪酬分配计划和分配方式的有关测算依据；
- （六）根据薪酬与考核委员会的要求提供公司各项薪酬制度以及制度的执行情况。

第十六条 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，对董事和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

第十七条 薪酬与考核委员会根据工作需要召开会议。委员会召集人或二名以上（含二名）委员联名可要求召开委员会临时会议。

薪酬与考核委员会会议应于召开前三天通知全体委员。如情况紧急，经全体委员一致同意，通知时限可不受本条款限制。会议通知以电话通知和书面通知（包括专人送达、邮寄、电子邮件及其他有效方式）方式进行。

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。

董事会秘书负责发出委员会会议通知，应按照规定的时间发出会议通知。会议通知应至少包括以下内容：会议召开时间、地点；会议期限；会议需要讨论的议题；会议联系人及联系方式；会议通知的日期。发出的会议通知应备附内容完整的议案。

采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起2 日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

第十八条 薪酬与考核委员会会议应有三分之二以上的委员出席方可举行。委员因故不能出席，可书面委托其他委员代为表决；每一名委员有一票表决权；会议做出的决议须经全体委员(包括未出席会议的委员)过半数通过方为有效。

第十九条 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，可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应在会议召开前向会议主持人提交授权委托书。

授权委托书应至少包括以下内容：委托人姓名；被委托人姓名；代理委托事项；对会议议题行使投票权的指示（同意、反对、弃权）以及未做具体指示时，被委托人是否可按自己意思表决的说明；授权委托的期限；授权委托书签署日期。

授权委托书应由委托人和被委托人签名。

第二十条 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，视为未出席相关会议。委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权。董事会可以撤销其委员职务。

第二十一条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手、书面或通讯表决。

如采用通讯表决方式，则委员会委员在会议决议上签字者即视为出席了相关会议并同意会议决议内容。

第二十二条 委员会会议讨论与委员会委员有关联关系的议题时，该关联委员应回避。回避后委员会不足出席会议的最低法定人数时，应当由全体委员就该等议案提交公司董事会审议等程序性问题作出决议，由公司董事会对该等议案进行审议。

第二十三条 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，但非委员会委员对会议议案没有表决权。

第二十四条 如有必要，委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，有关费用由公司支付。

第二十五条 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委员会决议。委员会决议经出席会议委员签字后生效，未依据法律法规、《公司章程》及本工作制度规定的合法程序，不得对已生效的委员会决议作任何修改或变更。

第二十六条 委员会会议由公司董事会秘书负责安排，会议应当有记录，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。会议记录由公司董事会秘书保存，在公司存续期间，保存期不得少于十年。委员会会议记录应至少包括以下内容：会议召开的日期、地点和召集人姓名；出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；会议议程；委员发言要点；每一决议事项或议案的表决方式和结果；其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第二十七条 委员会委员或公司董事会秘书应最迟于会议决议生效之次日，将会议决议有关情况向公司董事会通报。委员会决议的书面文件作为公司档案由公司保存，在公司存续期间，保存期不得少于十年。

第二十八条 委员会的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本工作细则的规定。

第二十九条 委员会决议违反法律、法规或者《公司章程》，致使公司遭受严重损失时，参与决议的委员对公司负连带赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该委员可以免除责任。

第三十条 出席会议的委员与受邀列席的董事及高级管理人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第三十一条 本工作细则所称“以上”、“以下”均含本数，“过”、“少于”、“低于”不含本数。

第三十二条 本工作细则由公司董事会负责制定、解释和修订。

第三十三条 本工作细则受中国法律、法规及本公司章程的约束，本工作细则如遇国家日后颁布的法律、法规及公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第三十四条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起生效。

杭州海兴电力科技股份有限公司

二〇二五年十月