

北京英诺特生物技术股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全北京英诺特生物技术股份有限公司(以下简称“公司”)董事及高级管理人员的考核和激励机制,完善公司治理结构,根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所科创板股票上市规则》和《北京英诺特生物技术股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)等有关规定,制定本议事规则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会下设的专门委员会,主要负责研究公司董事及高级管理人员的考核标准,进行考核并提出建议;负责研究和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 本议事规则所称董事是指公司的董事长、董事,高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人及其他由《公司章程》规定的高级管理人员。

第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会成员由不少于(包含)三名董事组成,其中独立董事应当占多数。

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,经委员会选举并报请董事会批准产生,负责主持委员会

工作。

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,则自动失去委员资格,并由委员会根据上述第四至第六条规定补足委员人数。

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) 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) 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 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第十条 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划及公司长期激励计划,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 考评程序

第十一条 薪酬与考核委员会工作需要时,公司应提供有关方

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。

第十二条 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 委员会会议

第十三条 薪酬与考核委员会每年根据实际需要不定期召开会议，当有两名以上薪酬与考核委员会委员提议时，或者薪酬与考核委员会主任委员认为有必要时，可以召开临时会议。会议审议事项至少提前三天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时

可委托其他独立董事委员主持。情况紧急，需要尽快召开会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。

第十四条 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，会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十五条 委员因故不能出席的，可以书面委托其他委员代为出席。委托书应当载明代理人的姓名，代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。代为出席会议的委员应当在授权范围内行使委托委员的权利。

第十六条 薪酬与考核委员会委员既不亲自出席会议，也未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席会议。薪酬与考核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责，董事会可以罢免其职务。

第十七条 会议表决方式为举手表决或投票表决，也可以采取通讯表决的方式。

第十八条 薪酬与考核委员会会议必要时可邀请公司董事、监事及其他高级管理人员列席会议。

第十九条 如有必要，薪酬与考核委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第二十条 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。

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

议通过的议案必须遵循有关法律法规、《公司章程》及本议事规则的规定。

第二十二条 薪酬与考核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，包括以下内容：

- （一）会议编号及召开的方式、日期、地点和主持人姓名；
- （二）出席会议和缺席及委托出席情况；
- （三）列席会议人员的姓名、职务；
- （四）会议议题；
- （五）委员及有关列席人员的发言要点；
- （六）会议记录人姓名。

出席会议的委员应当在薪酬与考核委员会会议记录上签字。会议记录由公司董事会秘书保存。保管期限不少于五年。

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，应以书面形式报公司董事会。

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，不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第二十五条 本议事规则所称“以上”都含本数，“超过”不含本数。

第二十六条 本议事规则未尽事宜，或者与法律、法规、规范性文件及《公司章程》有冲突的，依照有关法律、法规、规范性文件及

《公司章程》的相关规定执行。

第二十七条 本议事规则经董事会审议通过之日起生效实施。

第二十八条 本议事规则解释权属于公司董事会。