

证券代码：833427

证券简称：华维设计

公告编号：2023-068

华维设计集团股份有限公司薪酬与考核委员会工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

2023年10月27日，公司召开第三届董事会第二十五次会议审议通过《关于修订<薪酬与考核委员会工作细则>的议案》，该议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

华维设计集团股份有限公司 薪酬与考核委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为建立、完善华维设计集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事和高级管理人员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，公司特决定设立华维设计集团股份有限公司薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬委员会”），作为负责制定董事、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，并提出建议的专门工作机构。

第二条 为规范、高效地开展工作，公司董事会根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规和规范性文件以及《华维设计集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本议事规则。

第三条 薪酬委员会是董事会下设的专门机构，向董事会报告工作并对董事会负责。

薪酬委员会根据《公司章程》的规定和本工作细则的职责范围履行职责，不受公司其他部门或个人的干预。

第二章 人员构成

第四条 薪酬委员会由三名董事组成，其中，独立董事两名。

薪酬委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或全体董事的三分之一以上提名，由董事会选举产生。

第五条 薪酬委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事委员担任，负责主持薪酬与考核委员会工作。主任委员由董事会选举产生。

第六条 薪酬委员会委员任期与同届董事会董事的任期相同，委员任期届满，连选可以连任。

薪酬委员会委员任期届满前，除非出现《公司法》、《公司章程》或相关法律、法规、规范性文件规定的不得任职之情形，不得被无故解除委员职务。

薪酬委员会委员任期内不再担任董事职务的，自动失去薪酬委员会委员资格。

第七条 薪酬委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数少于三名时，公司董事会应尽快选举补足委员人数。

第八条 《公司法》和《公司章程》关于董事义务的规定适用于薪酬委员会委员。

第九条 董事会办公室为薪酬与考核委员会的执行秘书机构，负责委员会的日常工作，包括提供公司有关经营方面的资料及被考评人员的有关资料，筹备委员会会议，并执行委员会的有关决议等。

第三章 职责权限

第十条 薪酬委员会主要行使下列职权：

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

(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) 法律法规、规范性文件规定和董事会授权的其他事项。

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。

第十一条 薪酬委员会提议制订高级管理人员工作岗位职责、业绩考核体系与业绩考核指标，经公司董事会批准后执行。

第十二条 薪酬委员会提议制订的董事的薪酬方案经董事会审议后报股东大会批准，高级管理人员的薪酬方案直接报公司董事会批准。

第十三条 薪酬委员会提议制订的公司股权激励计划需经董事会审议、征求独立董事意见（如适用）并报公司股东大会批准。

第十四条 薪酬委员会对本工作细则第十条的事项进行审议后，应形成薪酬委员会会议决议连同相关议案报送董事会。

董事会对薪酬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委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第十五条 薪酬委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合；如有需要，薪酬委员会可以聘请中介机构提供专业意见，所需费用由公司承担。

第十六条 薪酬委员会委员有权查阅下述相关资料：

- （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；
- （三）公司财务报表；
- （四）公司各项管理制度；
- （五）公司股东大会、董事会、经理办公会会议决议及会议记录；
- （六）其他相关资料。

第十七条 薪酬委员会委员对于了解到的公司相关信息，在该等信息尚未公开之前，负有保密义务。

第四章 会议的召开与通知

第十八条 二分之一以上独立董事或全体董事的三分之一以上、薪酬委员会委员可提议召开薪酬委员会临时会议；薪酬委员会主任无正当理由，不得拒绝前述董事、委员提出的开会要求。

第十九条 薪酬委员会会议以现场召开为原则。在保证全体委员能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以依照程序采用视频、电话或者其他方式召开，采用非现场会议的通讯表决方式。

第二十条 薪酬委员会主任负责召集和主持薪酬委员会会议，当薪酬委员会主任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；薪酬委员会主任既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，其余两名委员可协商推选其中一名委员代为履行薪酬委员会主任职责。

第二十一条 薪酬委员会会议应于会议召开 3 日前（包括通知当日，不包括开会当日）发出会议通知。

经薪酬委员会全体委员一致同意，可免除前述通知期限要求。

第二十二条 薪酬委员会会议通知应至少包括以下内容：

- (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。

第二十三条 会议通知应备附内容完整的议案。

第二十四条 薪酬委员会会议可采用传真、电话、电子邮件、专人送达、邮件或其他快捷方式进行通知。

第五章 议事与表决程序

第二十五条 薪酬委员会应由两名以上的委员出席方可举行。

第二十六条 薪酬委员会委员应当亲自出席会议，因故不能亲自出席会议的，应当事先审阅会议材料，形成明确的意见，并书面委托其他委员代为出席。其中委员为独立董事的，应委托其他独立董事代为出席。

第二十七条 薪酬委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议召集人提交授权委托书。授权委托书应至迟于会议表决前提交给会议召集人。

第二十八条 授权委托书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、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；
- (五) 委托人签名和签署日期。

第二十九条 薪酬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。

薪酬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。公司董事会可以撤销其委员职务。

第三十条 薪酬委员会所作决议应经两名以上的委员同意方为有效。

薪酬委员会委员每人享有一票表决权。

关联委员回避表决。出席会议的非关联委员人数不足两人的，薪酬与考核委员会应将该事项提交董事会审议。

第三十一条 薪酬委员会会议主持人宣布会议开始后，即开始按顺序对每项会议议题所对应的议案内容进行审议。

第三十二条 薪酬委员会审议会议议题可采用自由发言的形式进行讨论，但应注意保持会议秩序。会议主持人有权决定讨论时间。

第三十三条 薪酬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。

第三十四条 薪酬委员会如认为必要，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，但非薪酬委员会委员对议案没有表决权。

第三十五条 薪酬委员会会议对任公司高级管理人员的委员进行考评时，该委员应该回避考评和表决，相关决议由其他两位委员同意通过。委员回避后，薪酬委员会不足法定人数时，应当将相关议案提交公司董事会审议。

第三十六条 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。

第三十七条 薪酬委员会现场会议表决方式为举手表决，表决的顺序依次为同意、反对、弃权。会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布，由会议记录人将表决结果记录在案。

薪酬委员会会议以通讯方式作出会议决议时，表决方式为签字方式。

第六章 会议决议和会议记录

第三十八条 薪酬委员会会议应进行记录，记录人员为公司董事会办公室工作人员。

第三十九条 薪酬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）会议议程；
- （四）委员发言要点；
- （五）每一决议事项或议案的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；
- （六）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第四十条 除会议记录外，薪酬委员会还应根据表决结果，就会议所形成的决议制作单独的会议决议。

第四十一条 与会委员应当代表其本人和委托其代为出席会议的委员对会议记录和会议决议进行签字确认。委员对会议记录或者决议有不同意见的，可以在签字时作出书面说明，其他出席、列席会议的人士不得予以阻挠。

第四十二条 会议出席和列席人员对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第四十三条 薪酬委员会会议档案，包括会议通知和会议材料、委员代为出席的授权委托书、经与会委员签字确认的会议记录、会议决议等，由董事会秘书负责保存。

薪酬委员会会议档案的保存期限为十年以上。

第七章 附则

第四十四条 本工作细则未尽事宜，依照所适用的有关法律、法规、规章、

规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

第四十五条 本工作细则与所适用的有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》相悖时，应按后者规定内容执行，并应及时对本工作细则进行修订。

第四十六条 在本工作细则中，“以上”包括本数。

第四十七条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效，修改亦同。

第四十八条 本工作细则由公司董事会负责解释。

华维设计集团股份有限公司

董事会

2023年10月27日