

东莞市达瑞电子股份有限公司

董事会薪酬委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全东莞市达瑞电子股份有限公司(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》等有关法律、法规、规范性文件及《东莞市达瑞电子股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的有关规定,公司设立董事会薪酬委员会,并制定本工作细则。

第二条 薪酬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(非独立董事)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(非独立董事)及高级管理人员的薪酬政策与方案,对董事会负责。

第二章 人员组成

第三条 薪酬委员会由3名董事组成,独立董事应当过半数。

第四条 薪酬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,负责主持委员会工作;主任委员(召集人)在委员内选举,并报请董事会批准产生。

第六条 薪酬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董事职务,即自动失去委员资格,并由董事会根据上述第三条至第五条规定补足委员人数。

第三章 职责权限

第七条 薪酬委员会的主要职责权限：

（一） 根据公司非独立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政策与方案；薪酬政策与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） 审查公司非独立董事及高级管理人员的履行职责情况；

（三） 负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

（四） 董事会授权的其他事宜。

第八条 薪酬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、中国证券监督管理委员会规定和公司章程规定的其他事项。

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。

第九条 薪酬委员会提出的公司非独立董事的薪酬计划，须报经董事会同意后，提交股东大会审议通过方可实施；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

第十条 薪酬委员会下设的工作小组负责做好薪酬委员会决策的前期准备工作，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） 提供非独立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） 提供非独立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。

第十一条 薪酬委员会对非独立董事和高级管理人员考评程序：

（一） 公司非独立董事和高级管理人员向董事会薪酬委员会作述职和自我评价；

（二） 薪酬委员会按绩效评价标准和程序，对非独立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非独立董事及高级管理人员的报酬数额和奖励方式，表决通过后报告公司董事会。

第五章 议事规则

第十二条 薪酬委员会会议由薪酬委员会主任委员提议召开。

第十三条 薪酬委员会应于会议召开前三天以专人送出、信函、传真或法律认可的其他方式通知全体委员；会议由主任委员（召集人）主持，主任委员（召集人）不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。情况紧急，需要尽快召开薪酬委员会会议的，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。

第十四条 薪酬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，必须经全体委员过半数通过。

第十五条 薪酬委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；薪酬委员会会

议以现场召开为原则，在保证全体参会董事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。

第十六条 董事会秘书和人力资源部负责人可列席薪酬委员会会议，薪酬委员会认为必要时，可邀请公司其他董事、监事及其他高级管理人员等相关人员列席会议。

第十七条 如有必要，薪酬委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，因此支出的合理费用由公司支付。

第十八条 薪酬委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。

第十九条 薪酬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、公司章程及本工作细则的规定。

第二十条 薪酬委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由董秘办保存，保存期至少为十年。

第二十一条 薪酬委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报告董事会。

第二十二条 出席会议的人员均为知悉内幕信息的人员，对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息，亦不得利用所知悉的信息进行或为他人进行内幕交易。

第六章 附则

第二十三条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所相关规则以及公司章程的规定执行。

本工作细则与有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所相关规则以及公司章程的规定相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所相关规则以及公司章程的规定为准。

第二十四条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效实施。

第二十五条 本工作细则所称“以上”含本数。

第二十六条 本工作细则由董事会负责解释。

东莞市达瑞电子股份有限公司

2023 年 12 月 19 日