

广东佳兆业佳云科技股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为完善广东佳兆业佳云科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，进一步建立健全本公司董事及高级管理人员的考核和薪酬管理制度，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》及《广东佳兆业佳云科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，公司特设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本细则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会设立的专门工作机构，主要负责制订公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核；负责制订、审查公司董事、监事及其他高级管理人员的薪酬方案，对董事会负责。

第三条 本细则所称董事是指在本公司支取薪酬或津贴的董事、独立董事，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、财务总监及由总经理提请董事会认定的其他高级管理人员。

第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会由3名董事组成，其中独立董事2名。

第五条 薪酬与考核委员会委员由董事长、1/2以上的独立董事或者全体董事的1/3以上提名，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）1名，由独立董事委员担任，负责召集和主持委员会工作；主任委员在委员内经多数委员选举，并报请董事会批准产生。

第七条 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，可以连选连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，董事会应当根据有关法律、法规、《公司章程》及本细则的规定补足委员人数。

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）研究董事与高级管理人员考核的标准，进行考核并提出建议；

- (二) 研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案；
- (三) 公司董事会授予的其他职权

第九条 薪酬与考核委员会对董事会负责，并向董事会报告工作。薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬方案，须报经董事会同意并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，向股东大会说明，并予以充分披露。董事会有权否决损害股东利益的薪酬方案。

第四章 决策程序

第十条 董事会办公室应协调公司人力资源部门及其他相关部门向薪酬及考核委员会提供以下书面材料，以供其决策：

- (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，形成综合评价报告并签署书面意见；
- (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

第十二条 薪酬与考核委员会会议分为定期会议和临时会议，会议由主任委员召集并主持，主任委员因故不能履行职责时可指定1名委员召集并主持。主任委员不能履行职责也未指定其他独立董事委员的，由薪酬与考核委员会的其他独立董事委员召集并主持。

第十三条 定期会议每年至少召开1次，并须于会议召开前5日采用传真、电话、电子邮件、专人送达或其他方式通知全体委员。临时会议须于会议召开前2日通知全体委员，但经全体委员一致同意，在紧急情况下可不受上述通知时限限

制。

第十四条 薪酬与考核委员会委员应当亲自出席会议，委员因故未能出席时，可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。薪酬与考核委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。委员未出席会议，也未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。薪酬与考核委员会委员连续2次未能亲自出席，也不委托其他委员出席会议，视为不能履行职责，薪酬与考核委员会委员应当建议董事会将其予以撤换。

第十五条 薪酬与考核委员会会议应由2/3以上的委员（其中必须有1名独立董事）出席方可举行；每1名委员有1票的表决权；会议作出的决议，必须经全体委员过半数通过。

第十六条 薪酬与考核委员会会议表决方式为投票表决，临时会议可以采取通讯表决方式召开，委员须对表决结果进行签字确认。

第十七条 薪酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议。

第十八条 薪酬与考核委员会在必要时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。

第十九条 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，该委员应回避。

第二十条 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》及本细则的规定。

第二十一条 薪酬与考核委员会会议应当有书面记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名，会议记录应当记载以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人的姓名；
- （二）出席会议的委员姓名以及受他人委托出席会议的委员（代理人）的姓名；
- （三）会议议程；
- （四）委员发言要点；
- （五）每一决议事项的表决结果（包括赞成、反对、弃权的票数）。

会议记录由公司董事会秘书保存，保存期限不少于10年。

第二十二條 薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果，应当在会议决议生效之日起2日内以书面形式报公司董事会。

第二十三條 出席会议的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

第二十四條 本细则由公司董事会负责解释。

第二十五條 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则的有关规定如与法律、法规、规章或《公司章程》的规定不一致之处，以法律、法规、规章或《公司章程》的规定为准。

第二十六條 本细则自董事会审议通过之日起正式实施，《董事会薪酬与考核委员会工作细则》（2013年6月）同时废止。

广东佳兆业佳云科技股份有限公司

董 事 会

2020年7月30日