



研祥智能科技股份有限公司

(於中華人民共和國註冊成立之股份有限公司)

薪酬與考核委員會工作細則

(本議事規則之中英版本如有歧義，概以中文原文為準)

第一章 總則

第一條 為進一步建立健全研祥智能科技股份有限公司(下稱「公司」)董事及高級管理人員(以下簡稱「經理人員」)的考核和薪酬管理制度，完善公司治理結構，根據公司上市地及國內有關法律、法規、上市規則及《公司章程》的規定，公司特設立公司董事會(下稱「董事會」)薪酬與考核委員會(下稱「委員會」)，並制定本工作細則。

第二條 本工作細則所稱「董事」是指在本公司支取薪酬的正副董事長、董事，「經理人員」是指董事會聘任的總經理、副總經理、公司秘書、董事會秘書及由總經理提請董事會認定的其他高級管理人員。

第二章 目標

第三條 委員會是董事會設立的專門工作機構，目標是協助董事會發展並執行一套公平且具透明度的程序，主要負責制定公司董事及經理人員的考核標準並進行考核；負責制定、審查公司董事及經理人員的薪酬政策與方案，以及釐定他們的薪酬待遇。對董事會負責。

第三章 成員組成

第四條 委員會所有成員(下稱「委員」)須由董事長、二分之一以上獨立董事或者全體董事的三分之一提名，並由董事會選舉產生，董事會亦可全權酌情罷免委員會委員。委員會須最少包括三名董事，其中大多數委員須為獨立非執行董事。

第五條 在符合經不時修訂的《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(下稱「《上市規則》」)，或本公司的股份上市或報價的任何其他證券交易所的規則，或適用的監管當局不時制訂的其他守則、規則或規例，董事會可不時更改委員會的成員組合。

第六條 委員會設主席(主任)一名，由獨立非執行董事委員擔任，負責主持委員會工作。

第七條 委員會任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，可以競選連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，將自動失去委員資格，並由委員會根據上述第四至第六條規定補足委員人數。

第八條 委員會進行工作時，公司應提供有關經營方面的資料及被考評人員的有關資料。

第四章 職責權限

第九條 權限

- 1、 委員會須直接向董事會匯報，並於需要時就其對執行董事和高級管理人員作出的薪酬建議諮詢本公司主席及／或行政總裁以作出澄清。
- 2、 委員會會議必要時可以邀請公司董事、監事及高級管理人員列席會議。
- 3、 委員會有權諮詢外界的獨立專業意見，並可在其認為必要的情況下，邀請具備有關經驗及專長的外界人士參與會議，費用由公司支付。

- 4、 委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應迴避。
- 5、 委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

第十條 職責

委員會的職責包括以下方面：

- 1、 就公司董事及高級管理人員的整體薪酬政策及架構，以及就制訂該等薪酬政策而設立正規而具透明度的程序，向董事會提出建議。
- 2、 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，包括但不限於：基本薪金、遞延酬金、認股權及非金錢利益、退休金權利及獎金，以及賠償金額(包括喪失或終止職務或任命的賠償)，並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。委員會應考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責、以及公司及其附屬公司內其他職位的僱用條件。
- 3、 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議。
- 4、 審閱及批准向執行董事及高級管理人員因其喪失或被終止職務或任命而須支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多。
- 5、 審閱及批准因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排乃與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理且適當。
- 6、 確保沒有任何董事或其任何聯繫人士參與釐定其本身薪酬。
- 7、 在適當情況下不時審閱本職權範圍與委員會的效益，並向董事會建議任何必要的修訂。
- 8、 董事會授權的其他事項。

第十一條 董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

第十二條 委員會提出的公司董事薪酬計劃及公司經理人員的薪酬分配方案須報經董事會同意後方可實施。

第五章 決策程序

第十三條 委員會聯繫人負責做好委員會決策的前期準備工作，提供公司有關方面的資料：

- 1、公司主要財務指標和經營目標完成情況；
- 2、公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責情況；
- 3、董事及高級管理人員崗位工作業績考評系統中涉及指標的完成情況；
- 4、董事及高級管理人員的業務創新能力和創利能力的經營績效情況；
- 5、按公司業績擬訂公司薪酬分配規劃和分配方式的有關測算依據。

第十四條 委員會對董事和高級管理人員考評程序：

- 1、公司董事和高級管理人員向董事會委員會作述職和自我評價；
- 2、委員會按績效評價標準和程序，對董事及高級管理人員進行績效評價；
- 3、根據崗位績效評價結果及薪酬分配政策提出董事及高級管理人員的報酬數額和獎勵方式，表決通過後，報公司董事會。

第六章 議事規則

第十五條 會議次數

委員會每年須至少舉行一次會議，並應按委員會委員要求舉行更多會議。會議由主席(主任委員)主持，主席(主任委員)不能出席時可委託其他一名委員(獨立非執行董事)主持。

第十六條 通知

除非獲得所有委員一致豁免，否則任何委員會會議的通知必須在開會之前14天發出。不論通知期長短，一名委員若出席會議，則表示該委員已豁免按規定期限發出通知。若任何續會時間不足14天，則毋須發出通知。

第十七條 法定人數

委員會開會應由三分之二以上的委員出席方可舉行，其中大多數須為獨立非執行董事。

第十八條 決議

每一名委員有一票表決權；委員會的決議案須由全體委員的過半數通過，亦可以一致書面決議的方式通過。經由委員會全體成員簽署通過的書面決議案與在任何會議上通過的決議案具有同等效力。

委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決，會議可以透過親身出席、電話會議或視象會議的方式舉行。

第十九條 委員會秘書

公司秘書或董事會秘書應該是委員會的秘書，但公司秘書或董事會秘書缺席時，委員會的其中一名成員須充作委員會會議的秘書。

第二十條 會議記錄

委員會會議應當有記錄，會議記錄應對會議上所考慮的事項及達致的決定作足夠詳細的紀錄，其中應該包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見。出席會議的委員應當在會議記錄上簽名；公司秘書及董事會秘書應保存所有委員會會議的完整記錄，若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。委員會會議記錄的初稿及最終定稿應在會議結束後的合理時間內發送予所有委員，初稿供委員審閱及最終定稿則作存檔。

第二十一條 其他

- 1、 委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的薪酬政策與分配方案必須遵循有關法律、法規、公司章程及本工作細則的規定。
- 2、 委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會，除非委員會受法律或監管限制所限而不能作出匯報。
- 3、 出席會議的委員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第七章 附則

第二十二條 本工作細則自董事會決議通過之日起生效。

第二十三條 本工作細則未盡事宜，按有關法律、法規和公司章程的規定執行；本工作細則如與日後頒佈的法律、法規或經合法程序修改後的公司章程相牴觸時，按有關法律、法規和公司章程的規定執行，並立即修訂，提呈董事會審議及通過。

第二十四條 本工作細則解釋權歸屬公司董事會。

經董事會採納於2009年10月10日

第一次修訂於2012年3月29日

第二次修訂於2019年2月25日