

华创云信数字技术股份有限公司

薪酬与考核委员会议事规则

(2025年11月修订)

第一章 总则

第一条 为完善华创云信数字技术股份有限公司（以下简称“公司”）人力资源管理体系，建立健全有效的激励约束机制，充分发挥董事及高级管理人员的核心领导作用，促进公司规范健康发展，根据《公司法》《上市公司治理准则》《上市公司独立董事管理办法》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号—规范运作》等法律法规及《公司章程》的有关规定，设立公司薪酬与考核委员会，并制订本规则。

第二条 薪酬与考核委员会（以下简称委员会）是董事会下设的专门工作机构，对董事会负责，向董事会报告工作。

第三条 委员会本着精干高效、科学决策的基本原则，明确议事规则，建立与之相适应的决策程序，加强信息交流，密切协调配合，以提高公司工作效率与决策质量。

第四条 公司应当为委员会提供必要的工作条件，指定董事会办公室、董事会秘书等专门部门和专门人员协助委员会履行职责。委员会履行职责时，公司管理层及相关部门应当给予配合。

第二章 人员组成

第五条 委员会设委员三名，全部由公司董事组成，委员会包括两名独立董事。

第六条 委员由董事会任命或更换，任期与同届董事任期一致。任期届满，经董事会任命可以连任，连任时间不得超过六年。董事会可根据工作需要，在征得委员本人同意后，对委员进行调整。委员可以在任期届满以前提出辞职，但应当向董事会提交书面辞职报告。

第三章 职责与权限

第七条 公司董事会赋予委员以下权利，委员应承担因行使该等权利而带来的相应责任：

- (一) 提请召开委员会会议的权利；
- (二) 委员会会议期间就所议事项充分发表意见的权利；
- (三) 对所议事项方案的表决并根据表决结果形成委员会决议的权利；
- (四) 对委员会决议的执行情况进行监督，并就执行情况向董事或有关部门汇报的权利；

(五) 董事会赋予的其他权利。

第八条 委员会设主任一人，由独立董事担任，委员会主任行使下列职权：

- (一) 召集并主持委员会会议；
- (二) 督促、检查委员会决议的执行；
- (三) 签署委员会文件；
- (四) 董事会及委员会授予的其他职权。

委员会主任不能履行职权时，应当指定其他委员代行其职权。

第九条 委员会设委员会秘书，对委员会负责。委员会秘书由董事会秘书或其指定的人员担任，其主要职责是：

- (一) 接收、整理各有关部门和个人向委员会提交的报告和文件，并如实提交委员会会议；
- (二) 准备、递交董事会要求委员会出具的报告和文件；
- (三) 及时向有关各方送交委员会决议；
- (四) 筹备委员会会议，并在会议召开三日前将会议资料送交各位委员；
- (五) 负责委员会会议的记录和会议文件、记录的保管；
- (六) 协助委员会行使职权，督促委员会决议的执行，并就有关情况向委员会汇报；
- (七) 委员会授权的其他事务。

第十条 委员会负责制定董事、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) 法律法规、本所相关规定及公司章程规定的其他事项。

董事会对薪酬与考核委员会的建议未采纳或未完全采纳的，应当在董事会决

议中记载薪酬与考核委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第十一条 委员应当遵守法律、法规、公司章程及有关规章制度的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身的利益与公司的利益相冲突时，应当以公司的最大利益为行为准则，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）不得利用职权或内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （三）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入；
- （四）未经委员会在知情的情况下同意，不得泄漏在任职期间所获得的涉及本公司的任何机密和未公开信息；
- （五）未经委员会的合法授权，不得以个人名义代表公司或者委员会行事。

第十二条 委员应谨慎、认真、勤勉地行使公司董事会所赋予的权利，以保证：

- （一）公司的董事、高级管理人员的薪酬标准符合国家的法律、行政法规及政策的要求；
- （二）客观、公正地对待委员会的所有议案及议案中涉及的所有各方；
- （三）亲自行使董事会赋予的各项权利，不得受他人操纵；非经法律、行政法规允许或者得到委员会在知情的情况下批准，不得将其权利转授他人行使；
- （四）接受董事会对其履行职责的指令和指导，接受来自公司各方的对其履行职责的合法监督和合理建议。

第十三条 委员连续两次无故未亲自出席，也不委托其他委员出席委员会会议，视为不能履行职责，委员会应当建议董事会予以撤换。

第十四条 委员辞职、被撤职或者任期届满，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息；其他义务的持续期间应当根据谨慎的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第四章 议事程序

第十五条 委员会各项政策的制订及决策的出台，均需以委员会决议形式通过。

第十六条 两名及以上成员提议，或者委员会主任认为有必要时，可以召开委员会会议。

第十七条 委员会会议由委员会主任召集和主持。委员会召集人不能或者拒绝履行职责时，应指定一名独立董事委员代为履行职责。

第十八条 委员会会议召开前三日可采用电子邮件、电话、邮寄送达等方式发出会议通知并提供相关会议资料。会议通知的内容至少应当包括会议召开的方式、时间、地点、会期、议题、会议联系人及联系方式及有关资料。

第十九条 在保证全体参会委员能够充分沟通并表达意见的前提下，委员会会议可以采用现场、视频、电话或者其他方式召开。

第二十条 委员会会议应由委员本人出席，委员因故不能出席的，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。独立董事委员因故不能亲自出席会议的，应委托其他独立董事委员代为出席。

受委托的委员在会议期间行使委托人的全部权利。委员未出席委员会会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。

第二十一条 委员会会议设有列席人员，列席人员为公司董事、高级管理人员及各职能部门负责人和委员会主任指定的其他人员。会议期间列席人员可以充分发表意见与建议供委员会参考，但对委员会决议无表决权。

第二十二条 委员会会议须有至少三分之二的委员出席方可举行。每一委员享有一票表决权。委员会作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第二十三条 委员对议案投反对票或者弃权票的，应当说明具体理由及依据、议案所涉事项的合法合规性、可能存在的风险以及对公司和中小股东权益的影响等。

第二十四条 委员会会议应有记录，出席会议的委员和记录人应在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。委员会会议记录作为公司档案由委员会秘书保存，应当至少保存十年。

第二十五条 委员会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开日期、地点、召集人姓名；
- （二）出席委员的姓名以及受他人委托出席会议的委员（代理人）姓名；
- （三）会议议程；
- （四）委员发言要点；
- （五）每一决议事项的表决方式及结果（表决结果应载明赞成、反对、弃权的票数）。

第二十六条 委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报送公司董事会。委员应在委员会决议上签字，并对委员会决议承担责任。委员会决议违反法律、法规或公司章程，致使公司遭受损失的，凡参与决议的委员应对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该委员可免除责任。

第五章 附则

第二十七条 本规则未尽事宜，或与国家最新颁布的有关政策、法律、法规及《公司章程》不一致的，按国家有关政策、法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十八条 本规则由公司董事会研究通过，其解释、修改权归公司董事会。

第二十九条 本规则自公司董事会通过之日起执行。

华创云信数字技术股份有限公司

2025 年 11 月 24 日