

北京金山办公软件股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

二〇二五年十月

第一章 总 则

第一条 为了完善北京金山办公软件股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《北京金山办公软件股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关规定，公司董事会设立专门委员会董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬与考核委员会”），并制订本工作细则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会根据公司章程设立的专门工作机构。

第三条 本条所称董事是指在本公司支取薪酬的董事长、副董事长（如有）、董事；高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、董事会秘书及财务负责人。本工作细则所称“薪酬”包括但不限于所有薪水、奖金、补贴、福利（现金或实物）、养老金、补偿款（包括就丧失或终止其职务或委任应支付的补偿）、期权及股份赠与。

第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会成员由5名董事组成，其中3名为独立董事。

第五条 薪酬与考核委员会委员由董事长、1/2以上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，负责召集委员会会议并主持委员会工作；主任委员经委员会推选，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其在董事会的任期一致，均为3年，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据上述第四条至第六条规定补足委员人数。

第八条 薪酬与考核委员会下设薪酬及考核工作组，工作组具体工作由公司人力资源部负责，董事会办公室协助，专门负责提供公司有关经营方面的资料及被考评人员的有关资料，负责筹备薪酬与考核委员会会议并执行薪酬与考核委员会的有关决议等。

第三章 职责权限

第九条 薪酬与考核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、上海证券交易所相关规定和《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。

第十条 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬政策、计划，须报经董事会同意后，提交股东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。

第四章 议事规则

第十一条 薪酬与考核委员会会议每年至少召开1次；经召集人或1/2以上的委员提议时，可以召开临时会议。

第十二条 薪酬与考核委员会会议由召集人负责召集并主持；召集人不能出席时可委托其他1名委员（独立董事）主持；召集人不能或者拒绝履行职务的，由1/2以上的委员共同推举1名委员负责召集并主持。

第十三条 召开薪酬与考核委员会会议，应当于会议召开3日前通知全体委员。

第十四条 薪酬与考核委员会会议应由2/3以上的委员出席方可举行；每名委员享有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十五条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；薪酬与考核委员会会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十六条 薪酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司董事、高级管理人员及其他人员列席会议。

第十七条 如有必要，薪酬与考核委员会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。

第十八条 薪酬与考核委员会会议讨论与委员会成员有利害关系的议题时，该关联委员应回避。该薪酬与考核委员会会议由过半数的无关联关系委员出席即可举行，会议所作决议须经无关联关系的委员过半数通过；若出席会议的无关联委员人数不足薪酬与考核委员会无关联委员总数的1/2时，应将该事项提交董事会审议。

第十九条 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议案必须遵循有关法律、法规、公司章程、《北京金山办公软件股份有限公司董事会议事规则》及本工作细则的规定。

第二十条 薪酬与考核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；会议记录由董事会秘书保存，保存期限为10年。

第二十一条 薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报董事会。

第二十二条 出席会议的委员及相关人员对会议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第五章 附 则

第二十三条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效。

第二十四条 本工作细则所称“以上”包含本数，“过”不含本数。

第二十五条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行；本工作细则与有关法律、法规、规范性文件以及公司章程相抵触或不一致时，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。

第二十六条 本工作细则由董事会负责修订和解释。

北京金山办公软件股份有限公司

2025年10月