

正元地理信息集团股份有限公司 董事会薪酬与考核委员会实施细则

(2026年4月第四次修订)

第一章 总则

第一条 【目的和依据】为进一步建立健全正元地理信息集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事及高级管理人员的考核和薪酬管理制度，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《正元地理信息集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，公司特设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本实施细则。

第二条 【基本释义】薪酬与考核委员会是董事会按照股东会决议设立的专门工作机构，主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核，制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

第三条 【适用人员范围】本细则所称董事是指在公司支取薪酬的董事长、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《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第二章 人员组成

第四条 【人员组成】薪酬与考核委员会成员由 5 名董事组成，独立董事占多数。

第五条 【委员产生方式】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 提名，并由董事会选举产生。

第六条 【主任委员产生与任职】薪酬与考核委员会设主任委员（召集人）一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。

第七条 【委员任期与任免机制】薪酬与考核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公司董事职务，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第四条至第六条规定补足委员人数。

第八条 【办事机构职责】公司人力资源部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。

第三章 职责权限

第九条 【职责与建议权限】薪酬与考核委员会主要负

责制定董事、高级管理人员的薪酬方案，明确薪酬确定依据和具体构成，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决定机制、决策流程、支付与止付追索安排等薪酬政策与方案，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 【董事会否决权】 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第十一条 【薪酬方案审议程序】 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划，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。董事及高级管理人员薪酬方案应予以充分披露。

第四章 决策程序

第十二条 【决策支持与资料提供】公司人力资源部门负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

（一）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）公司部门设置及主要职责情况；

（四）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；

（五）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；

（六）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。

第十三条 【考评程序与结果呈报】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；

（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

第十四条 【会议召开与通知】薪酬与考核委员会根据需要召开会议，应在会议召开前5日通知全体委员。

第十五条 【临时会议召开条件】出现下列情形之一的，召集人应于事实发生之日起3日内签发召开临时会议的通知，通知日距离会议召开日应不少于3日（不含通知当日，含会议召开当日）：

- （一）召集人提议；
- （二）半数以上委员提议；
- （三）董事长提议。

第十六条 【会议通知方式与内容】薪酬与考核委员会会议可采用传真、电子邮件、电话、以专人或邮件送出等方式进行通知。采用电话、电子邮件等快捷通知方式时，若自发出通知之日起一日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。会议通知应至少包括以下内容：

- （一）会议的地点和时间；
- （二）会议议程、讨论事项及相关详细资料；
- （三）发出通知的日期；
- （四）会议联系人及联系方式。

薪酬与考核委员会会议由召集人负责召集和主持，召集人不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行职权；召集人既不履行职责，也不指定其他委员代行职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事会指定一名委员履行委员会召集人职责。

薪酬与考核委员会会议应由委员本人出席，委员本人因故不能出席时，可以书面形式委托其他委员代为出席；委员未出席委员会会议，也未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。委员连续两次未能亲自出席，也不委托其他委员出席委员会会议，视为不能履行职责，薪酬与考核委员会其他委员应当建议董事会予以撤换。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。

第十七条 【会议召开与表决条件】薪酬与考核委员会会议应由 2/3 以上委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数（不含本数）通过。

第十八条 【会议形式与表决方式】薪酬与考核委员会定期会议应以现场会议形式召开，会议表决方式为举手表决或投票表决；临时会议可以采取通讯会议或通过书面材料分别审议方式进行。

第十九条 【列席人员规定】公司人力资源部门成员可以列席薪酬与考核委员会会议，薪酬与考核委员会会议必要

时可以邀请公司董事、其他高级管理人员列席会议。

第二十条 【专业意见聘请】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。

第二十一条 【回避规则】薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人及利害关系人应回避。会议记录及会议决议应写明当事人及利害关系人未计入该次委员会会议法定人数、未参加表决等情况。

第二十二条 【会议合规性要求】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。

第二十三条 【会议记录与文件管理】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；薪酬与考核委员会所有文件、报告、决议和会议记录作为公司档案由证券事务部保存，保存期不得少于十年。该等文件经薪酬与考核委员会召集人同意可调阅查询。

第二十四条 【议案及结果上报】薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。对于确实难以形成统一意见的议案，应向董事会提交各项不同意见并作出说明。

第二十五条 【保密义务】出席会议的委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

第二十六条 【细则生效条件】本实施细则自董事会审议通过之日起生效执行，修改时亦同。

第二十七条 【未尽事宜与冲突解决】本实施细则未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十八条 【解释权】本细则解释权归属公司董事会。

第二十九条 【生效施行】本规定自印发之日起施行。《正元地理信息集团股份有限公司董事会薪酬与考核委员会实施细则》（2024年6月第三次修订）同时废止。