



Minieye Technology Co., Ltd
深圳佑駕創新科技股份有限公司

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

薪酬與考核委員會工作細則

第一章 總則

第一條 為進一步建立健全深圳佑駕創新科技股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事及高級管理人員的考核和薪酬管理制度，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱「《公司法》」)、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《上市規則》」)、公司的公司章程(以下簡稱「《公司章程》」)及其他有關規定，特設立董事會薪酬與考核委員會，並制定本工作細則。

第二條 薪酬與考核委員會是董事會設立的專門工作機構，主要負責制定公司董事及高級管理人員的考核標準並進行考核；負責制定、審查公司董事及高級管理人員的薪酬政策與方案。

第三條 本工作細則所稱的高級管理人員是指經董事會聘任的總經理、副總經理、財務負責人、董事會秘書、《公司章程》規定的其他高級管理人員及本公司年報內提及之同一類別人土。

第二章 人員組成

第四條 薪酬與考核委員會由三名委員組成，大部分成員須為獨立非執行董事。

第五條 薪酬與考核委員會設主任委員(召集人／主席)一名，由獨立非執行董事委員擔任。主任委員在委員內選舉，並報請董事會批准產生。

第六條 薪酬與考核委員會任期與公司董事會任期相同，委員任期屆滿，可以連選連任。期間如有委員因辭職或其他原因不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，董事會應及時增補新的委員。

第七條 公司人事部門應負責提供公司有關經營方面的資料及被考評人員的有關資料，並執行薪酬與考核委員會的有關決議。

第三章 職責權限

第八條 薪酬與考核委員會負責制定董事、高級管理人員的考核標準並進行考核，制定、審查董事、高級管理人員的薪酬政策與方案，並就下列事項向董事會提出建議：

- (一) 就公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (二) 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；
- (三) 以下兩者之一：(i)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；或(ii)向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的賠償）；
- (四) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (五) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；
- (六) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，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；
- (七) 檢討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，有關賠償亦須合理適當；
- (八) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身的薪酬；
- (九) 審閱及／或批准《上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜（如有）；
- (十) 法律、行政法規、《上市規則》、中國證監會規定和公司章程規定的其他事項。

董事會對薪酬與考核委員會的建議未採納或者未完全採納的，應當在董事會決議中記載薪酬與考核委員會的意見及未採納的具體理由，並進行披露。

第九條 董事會有權否決損害股東利益的薪酬政策與方案。

第十條 薪酬與考核委員會對董事會負責。薪酬與考核委員會提出的公司董事的薪酬方案，須經董事會審議後報股東會批准；公司高級管理人員的薪酬方案須報董事會批准。

第四章 決策程序

第十一條 公司人事部門負責做好薪酬與考核委員會決策的前期準備工作，提供公司有關方面的資料：

- (一) 提供公司主要財務指標和經營目標完成情況；
- (二) 公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責情況；
- (三) 提供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；
- (四) 提供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；
- (五) 提供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。

第十二條 薪酬與考核委員會對公司董事和高級管理人員考評程序如下：

- (一) 公司董事和高級管理人員向薪酬與考核委員會作述職和自我評價；
- (二) 薪酬與考核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；
- (三) 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，提交公司董事會。

第五章 議事規則

第十三條 薪酬與考核委員會會議次數應不少於每年一次，並根據需要和委員會委員的提議舉行，會議由主任委員主持。主任委員不能或拒絕履行職責時，應指定一名委員代為履行職責。主任委員既不履行職責，也不指定其他委員代行職責時，任何一名委員均可將有關情況向公司董事會報告，由公司董事會指定一名委員履行主任委員職責。

第十四條 薪酬與考核委員會召開會議應於會議召開前三日通知全體委員，可採用傳真、電子郵件、電話、以專人或郵件送出等方式進行通知；情況緊急需要盡快召開會議的，可不受前述會議通知時間的限制，隨時通過電話或者其他口頭方式發出會議通知。

會議通知應至少包括以下內容：

- (一) 會議的地點和時間；
- (二) 會議議程、討論事項及相關詳細資料；
- (三) 發出通知的日期。

第十五條 薪酬與考核委員會會議應由委員本人出席，委員本人因故不能出席時，可以書面形式委託其他委員代為出席；委員未出席提名委員會會議，也未委託代表出席的，視為放棄在該次會議上的投票權。委員連續兩次未能親自出席，也不委託其他委員出席會議，視為不能履行職責，主任委員應當建議董事會予以撤換。委員委託其他委員代為出席會議並行使表決權的，應向會議主持人提交授權委託書。

第十六條 薪酬與考核委員會會議應由三分之二以上（含本數）的委員出席方可舉行。每一名委員有一票表決權；會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。薪酬與考核委員會委員若與會議討論事項存在利害關係，須予以迴避。因迴避無法形成有效審議意見的，相關事項由董事會直接審議。

第十七條 薪酬與考核委員會委員若與會議討論事項存在利害關係，須予以迴避。因迴避無法形成有效審議意見的，相關事項由董事會直接審議。

第十八條 薪酬與考核委員會會議應以現場會議形式召開，表決方式為舉手表決或投票表決。遇特殊情況不便現場表決的，可以通過通訊表決方式召開會議。

第十九條 薪酬與考核委員會必要時可以邀請公司董事、監事及高級管理人員列席會議。

第二十條 薪酬與考核委員會必要時可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。

第二十一條 薪酬與考核委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的議案必須遵循有關法律、法規、《上市規則》、《公司章程》及本工作細則的有關規定。

第二十二條 薪酬與考核委員會會議應當有記錄，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名。薪酬與考核委員會會議的所有文件由公司董事會秘書保存。

第二十三條 薪酬與考核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。對於確實難以形成統一意見的議案，應向董事會提交各項不同意見並作出說明。

第二十四條 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。

第六章 附則

第二十五條 本工作細則自董事會審議通過後，將於公司發行的境外上市股票(H股)在香港聯交所上市交易之日起生效。

第二十六條 本工作細則未盡事宜或本工作細則與有關法律、行政法規、規範性文件、《上市規則》以及《公司章程》的有關規定抵觸時，以有關法律、行政法規、規範性文件、《上市規則》以及《公司章程》的規定為準。

第二十七條 本工作細則所稱「以上」含本數。

第二十八條 本工作細則由公司董事會負責解釋。

第二十九條 本工作細則的修改自公司董事會審議通過之日起生效。

深圳佑駕創新科技股份有限公司
二〇二四年十二月