

# 富士康工业互联网股份有限公司

## 董事会薪酬与考核委员会议事规则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步建立健全富士康工业互联网股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）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》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规、规章、规范性文件和《富士康工业互联网股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），公司特设立董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬与考核委员会”），并制定本议事规则。

**第二条** 薪酬与考核委员会是董事会下设的负责制订、管理与考核公司董事及高级管理人员薪酬制度的专门委员会，向董事会报告工作并对董事会负责。

**第三条** 本议事规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、财务总监、董事会秘书等以及董事会确定的其他高级管理人员。

**第四条** 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

### 第二章 人员构成

**第五条** 薪酬与考核委员会由三名董事组成，其中独立董事应占多数。委员由董事长、二分之一以上独立董事或全体董事的三分之一提名，并由董事会会议选举产生。

**第六条** 薪酬与考核委员会设召集人一名，负责主持委员会工作，由独立董事委员担任。召集人在委员内选举，并报请董事会批准产生。

**第七条** 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，为使薪酬与考核委员会的人员组成符合本议事规则的要求，董事会应根据本议事规则及时补足委员人数。在董事会根据本议事规则及时补足委员人数之前，原委员仍按该

议事规则履行相关职权。

《公司法》、《公司章程》关于董事义务的规定适用于薪酬与考核委员会委员。

### 第三章 职责权限

**第八条** 薪酬与考核委员会主要行使下列职权：

- (一) 制订公司董事及高级管理人员的薪酬计划或方案；
- (二) 审查公司董事及高级管理人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评；
- (三) 制订对董事及高级管理人员及公司认为应当激励的其他员工的公司股权激励计划；
- (四) 薪酬计划或方案主要包括但不限于绩效评价标准、程序及主要评价体系,奖励和惩罚的主要方案和制度等；
- (五) 负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；
- (六) 董事会授权委托的其他事宜。

**第九条** 薪酬与考核委员会提出的股权激励计划和董事的薪酬计划，须报经董事会同意后，提交股东大会审议通过后方可实施；公司高级管理人员的薪酬计划须提交董事会批准后方可实施。

**第十条** 薪酬与考核委员会可以聘请中介机构提供专业意见，有关费用由公司承担。

### 第四章 议事规则

**第十一条** 薪酬与考核委员会分为定期会议和临时会议。定期会议每年至少召开两次。公司董事长、总经理、薪酬与考核委员会召集人或两名以上委员联名可要求召开薪酬与考核委员会临时会议。

**第十二条** 薪酬与考核委员会会议由召集人召集和主持，于会议召开前七天通知全体委员，经全体委员一致同意，前述通知期可以豁免。当召集人委员不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员代行其职责；召集人委员既不履行职

责，也不指定其他委员代行其职责时，由董事会半数以上董事指定一名委员履行召集人委员职责。

**第十三条** 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2日内未接到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

**第十四条** 薪酬与考核委员会应由三分之二以上的委员（含三分之二）出席方可举行。每一名委员有一票的表决权，会议作出的决议需经全体委员（包括未出席会议的委员）的过半数通过。

**第十五条** 薪酬与考核委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。薪酬与考核委员会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，授权委托书应载明代理人姓名、代理事项、代理权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

**第十六条** 薪酬与考核委员会会议可采用现场会议形式，也可采用非现场会议的通讯表决方式。

**第十七条** 如有必要，薪酬与考核委员会可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议、介绍情况或发表意见，但非薪酬与考核委员会委员对议案没有表决权。

**第十八条** 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。

**第十九条** 薪酬与考核委员会讨论有关委员会成员的议题时，当事人应当回避。

**第二十条** 薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

**第二十一条** 公司董事会在年度工作报告中应披露薪酬与考核委员会过去一年的工作内容，包括会议召开情况和决议情况等。

**第二十二条** 薪酬与考核委员会会议应进行书面记录，出席会议的委员和会议记录人应当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。薪酬与考核委员会会议记录作为公司档案由董事会秘

书负责保存。在公司存续期间，保存期为十年。

**第二十三条** 薪酬与考核委员会委员对于了解到的公司相关信息，在该等信息尚未公开之前，负有保密义务。

## 第五章 附则

**第二十四条** 如无特殊说明，本议事规则所称“以上”、“以下”均含本数；“低于”、“多于”不含本数，本议事规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第二十五条** 本议事规则由董事会负责制订与修改，并由董事会负责解释。

**第二十六条** 本议事规则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

**第二十七条** 本议事规则如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章或经修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

**第二十八条** 本议事规则由董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。