

# 中遠海運控股股份有限公司董事會薪酬委員會工作細則

(經公司第六屆董事會第二十四次會議審議批准)

## 第一章 總 則

**第一條** 為保證公司持續、規範、健康地發展，規範公司董事及高級管理人員的考核和薪酬管理程序，完善公司治理結構，加強董事會決策的科學性，提高董事會決策的水平，根據《中華人民共和國公司法》、《上市公司治理準則》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》、《中遠海運控股股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)、及其他有關規定，公司特設立董事會薪酬委員會，並制定本工作細則。

**第二條** 董事會薪酬委員會是由本公司董事組成的專門工作議事組織，主要負責制定公司董事及高級管理人員的薪酬政策與方案，對董事會負責。同時，還負責參照董事的薪酬，擬定公司監事的薪酬政策和方案。

**第三條** 本細則所稱董事是指本公司董事會成員，所稱高級管理人員指公司總經理、副總經理、財務總監、董事會秘書、總經理助理等。

## 第二章 人員組成

**第四條** 董事會薪酬委員會由三至五名董事委員組成，成員多數須為獨立非執行董事。委員會委員由董事長、或半數以上獨立非執行董事、或三分之一以上董事提名，由全體董事半數以上選舉產生和罷免。

**第五條** 委員會設主席一名，由獨立非執行董事擔任，負責主持薪酬委員會工作；委員會主席由董事長提名，由全體董事半數以上選舉產生和罷免。

**第六條** 委員會委員任期與董事任期一致，委員任期屆滿可連選連任。任期內如有委員不再擔任董事職務，將自動失去委員會委員資格，由董事會根據上述第四至五條規定予以補選。

**第七條** 薪酬委員會的對口聯絡部門為公司人力資源部，主管聯繫人是人力資源部的分管領導，人力資源部和董事會辦公室負責薪酬委員會的日常聯絡和會議組織工作。

### 第三章 職責權限

第八條 薪酬委員會的主要職責權限包括：

- (一) 根據董事及高級管理人員管理崗位的主要範圍、職責、重要性、付出的時間、在集團內其它職位的僱用條件以及其他同類企業相關崗位的薪酬水平制定薪酬政策、計劃或方案；
- (二) 就薪酬政策、計劃或方案以及激勵政策(股票增值權等)的事宜，主要包括但不限於(1)就績效評價標準，獎勵和懲罰的主要方案和制度等；(2)就個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，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)等；(3)就非執行董事的薪酬；(4)就公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構；及(5)就設立正規而具透明度的程序制定此等薪酬政策，向董事會提出建議；
- (三) 審核公司董事及高級管理人員的履行職責情況並就其進行年度績效考評；
- (四) 制定並審查公司董事、派出董事、高級管理人員、監事等人員的薪酬政策及執行情況；
- (五) 參照董事的薪酬，擬定公司監事的薪酬政策和方案，報董事會批准後，以提案的方式提請股東大會審議；
- (六) 負責因應董事會不時通過的公司企業方針及目標，而檢討及批准管理層的薪酬建議；並對公司薪酬制度執行情況進行監督；
- (七) 審閱及批准香港聯合交易所有限公司(以下簡稱「香港聯合交易所」)頒布的《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜；
- (八) 檢查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；檢查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；

(九) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定自己的薪酬；

(十) 董事會授權的其他事宜。

**第九條** 薪酬委員會對董事會負責，擔當董事會顧問角色，委員會提案提交董事會審議表決。薪酬委員會提出的董事薪酬方案經董事會審議，並提交股東大會審議通過後實施。薪酬委員會提出的高級管理人員薪酬方案經董事會審議通過後實施。

**第十條** 委員無正當理由，連續兩次未能親自出席會議的，視為其不能履行委員會成員職責，董事會可以進行調整。

## 第四章 工作程序

**第十一條** 薪酬委員會依據相關法律法規和《公司章程》的規定，結合本公司實際情況，研究公司的薪酬政策及架構，形成書面方案後提交董事會審議通過並遵照實施。

**第十二條** 具體工作程序：

- (一) 應就其它執行董事的薪酬建議諮詢董事長、副董事長及／或總經理，積極與公司有關人員進行交流，必要時可由公司支付合理的費用以聘請諮詢機構，尋求獨立專業意見，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定此等薪酬政策，形成書面材料；
- (二) 通過參照董事會不時通過的公司方針及目標，在本公司範圍內檢討相關制度，形成書面修改建議；
- (三) 召開薪酬委員會會議，根據公司發展目標，對相關文件進行審核；
- (四) 在董事會召開前，向董事會提交相關建議和材料；
- (五) 根據董事會決議和反饋意見開展其他後續工作；
- (六) 委員會主席（若委員會主席未能出席，則至少一名委員）出席公司的年度股東大會，並在會上回答股東的提問。

## 第五章 議事規則

**第十三條** 委員會根據需要不定期舉行會議，會議可以由任何一名該委員會成員、或董事長或總經理提議後召開。會議由委員會主席主持，主席因故不能出席時可委託其他獨立非執行董事委員主持；會議可以採用現場會議、視頻會議、電話會議或書面審議形式召開。

**第十四條** 公司人力資源部應當提前5天將會議召開的時間、地點、議程等通知各位委員及列席人士，並附相關材料。

**第十五條** 每次會議至少應有半數以上委員出席方可舉行，會議應當由委員本人現場出席或者以電話會議形式或借助類似通訊設備出席。本人因故不能出席的，可以書面委託委員會其他委員代為出席會議，委託書中應載明委託人和受託人姓名、授權範圍、授權權限、授權期限及委託人簽字、日期等事項。每名委員有一票表決權，會議做出的決議至少須經全體委員過半數表決通過。

**第十六條** 會議表決採用舉手表決方式；書面形式召開的會議採用通訊表決方式。薪酬委員會會議審議有關委員會成員的議題時，當事人應當回避表決。

**第十七條** 會議可根據需要，邀請公司董事、監事和高級管理人員及委員會認為有必要參加會議的其他人員列席會議。

**第十八條** 召開會議的程序、表決方式和通過的決議應符合有關法律、法規、《公司章程》及本工作細則的規定。

**第十九條** 會議通過的議案及表決結果，應以書面形式提交公司董事會並在董事會上予以通報。

**第二十條** 參加會議的委員及列席人員均對會議事項負有保密責任，不得擅自披露有關信息。

**第二十一條** 公司確保薪酬委員會有充足資源以履行其職責，薪酬委員會可尋求獨立專業意見，費用由公司支付。

## 第六章 附 則

**第二十二條** 公司人力資源部負責形成完整的書面會議記錄／決議／建議，保存於公司董事會辦公室。會議記錄／決議／建議的初稿及最後定稿應在會議後7天內發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿經成員審閱後由委員會委員／主席簽署。

**第二十三條** 公司董事會辦公室應當妥善保存委員會會議記錄／決議／建議，隨時供董事會全體成員查閱。會議記錄／決議／建議的保存期為5年。

**第二十四條** 委員會應在董事會定期會議上向董事會匯報其履行《企業管治常規守則》所列責任的情況。

**第二十五條** 公司應在中遠海運控股股份有限公司網站及香港聯合交易所網站上提供薪酬委員會的職權範圍。

**第二十六條** 本制度未盡事宜，按國家有關法律、法規、上海證券交易所及香港聯合交易所頒布的上市規則以及《公司章程》的規定執行；本細則如與國家日後頒布的法律、法規、上海證券交易所及香港聯合交易所頒布的上市規則或經合法程序修改後的《公司章程》相抵觸，按國家有關法律、法規、上海證券交易所及香港聯合交易所頒布的上市規則和《公司章程》的規定執行，董事會應及時對本細則做出相應修改。

**第二十七條** 本細則由公司董事會負責解釋。

**第二十八條** 本細則在董事會審議通過之日起生效執行。