

深圳高速公路集團股份有限公司 薪酬委員會職權範圍書

		頁碼
第一章	總則	3.3.1
第二章	成員	3.3.1
第三章	職權與職責	3.3.2
第四章	會議及匯報程序	3.3.3
第五章	附則	3.3.4

(經 2024 年 4 月 26 日召開的第九屆董事會第四十三次會議批准)

第一章 總則

- 第1條 深圳高速公路集團股份有限公司（「公司」）董事會（「董事會」）爲了更好地履行職責，提高工作效率，特在轄下設立薪酬委員會（「委員會」），主要負責研究與制訂公司薪酬政策和激勵機制，以及負責制訂公司董事與高級管理人員的考核標準並進行考核。
- 第2條 委員會爲董事會轄下的一個專門委員會，對董事會負責。
- 第3條 委員會職權範圍書（「本職權書」）對委員會的職責及權力作出明確說明與界定，是委員會開展工作的重要指引和依據。
- 第4條 委員會應以本職權書爲依據，行使董事會授予的權力，履行職責，向董事會做出報告及提出建議，協助董事會完成相關工作，以提高董事會的工作效率、報告水平、透明度及客觀度。

第二章 成員

- 第5條 委員會由三至五名成員組成，設委員會主席一人。委員會主席及成員由董事會委任，其中獨立董事應當過半數並擔任委員會主席。
- 第6條 委員會設委員會秘書，以協助委員會與董事會、其他專門委員會以及公司職能部門進行工作協調和溝通，並協助委員會取得履行職務所需的資料。爲委員會提供工作支持的職能部門爲人力資源部，除非董事會或委員會另行委任，委員會秘書由公司人力資源部總經理擔任。
- 第7條 委員會成員三年一屆，定期換屆。委員任職時間應儘量與董事任期一致。
- 第8條 委員會的成員應該得到適當的報酬，以反映各成員在委員會服務所付出的時間及承擔的責任。公司應當就報酬事宜與委員會成員訂立書面合同，並經股東大會批准執行。

第三章 職權與職責

第9條 委員會獲董事會授權在本職權書內行使職權，向董事會負責而非享有獨特的權力。除非獲得正式授權，委員會無權取代董事會行使決策管理的職能。

第10條 委員會可通過委員會秘書或公司董事會秘書處、人力資源部等部門負責具體事項的監察與實施。委員會行使其職權或在其職權範圍內及根據董事會授權進行任何調查時，有權獲取相關資料，並有權聘請或邀請具備相關經驗及專業知識的社會專業人士或機構擔任委員會相關問題的顧問，所發生的合理費用由公司承擔。

第11條 委員會的職權範圍主要包括：

- 1、 指導公司薪酬整體政策及薪酬體系的擬定、檢討和修訂；
- 2、 制定董事、高級管理人員的考核標準並進行考核，並就制定、審查公司董事及高級管理人員的整體薪酬政策和薪酬結構及建立規範且具透明度的制訂薪酬政策的程序等事宜，向董事會提出建議；
- 3、 根據董事會所制訂的企業經營方針及目標，檢討及審核管理層的薪酬建議；
- 4、 根據市場薪酬水平和公司實際，就執行董事及高級管理人員的薪酬待遇向董事會提出建議，上述薪酬待遇應包括非金錢利益、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）；
- 5、 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 6、 評核董事及高級管理人員的工作業績，並根據工作績效提出獎懲建議；
- 7、 就制定或者變更股權激勵計劃、員工持股計劃等中長期激勵計劃，激勵對象獲授權益、行使權益條件成就，向董事會提出建議；
- 8、 就董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃，向董事會提出建議；
- 9、 檢討和批准向董事及高級管理人員支付因喪失或終止職務或委任（無論因何種原因，包括但不限於因行為失當而被解雇或罷免）而須支付的有關的賠償或因上述而涉及的賠償安排，確保該等賠償或安排按照有關合約條款執行或合理適當或不至過多（視乎情況而定）；

- 10、確保任何董事、高級管理人員或其聯繫人士不得自行擬定薪酬；
- 11、根據董事會的需要開展其他工作；
- 12、法律、行政法規、公司股票上市地證券監管機構規定和公司章程規定的其他事項。

委員會在檢討或提出有關薪酬建議時，應參考同類公司支付的薪酬水平、有關崗位的職責、工作時間以及公司內其他職位的聘用條件；委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事長及/或公司總裁的意見。

董事會對薪酬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委員會的意見及未採納的具體理由，並進行披露。

第12條 根據董事會授權權限的不同，委員會擬訂的薪酬方案及對董事、高級管理人員的評估需形成報告提交董事會及/或股東大會批准。

第13條 委員會應定期審議、更新或接受修改本職權書，使之能及時反映公司的發展情況和變化。有關更改必須經過董事會批准。

第四章 會議及匯報程序

第14條 委員會每年至少應召開一次會議，由委員會主席召集及主持，於會議召開前五日通知委員會全體成員。

第15條 委員會主席須負責準備會議議程，及委派有關人員預備所需的資料。有關會議資料應在會議召開三日以前分發予委員會成員。

第16條 委員會召開會議應當至少有過半數成員出席方可舉行。會議需做出的決議，須經全體委員的過半數通過。

委員因故不能親自出席會議的，可書面委托其他委員代為出席。委托書中應載明不能出席會議的原因、代理人的姓名和具體意見，並由委托人簽名或蓋

章。委員不得在未發表意見的情況下全權委托其他委員代為出席。每一名委員在一次會議上最多只能接受一名委員的委托。

第17條 委員會可根據所討論事項的需要，邀請董事會其他成員、社會專業人士、諮詢機構或公司高級管理人員列席會議。

第18條 委員會秘書負責記錄會議內容，會議記錄的初稿及最後定稿應在會後二十一日內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用，與會委員應當對會議記錄簽字確認。會議記錄的最後定稿應同時抄送公司董事會秘書。

委員會秘書負責保存完整的會議記錄，會議記錄應與會議通知、會議材料等一並作為公司檔案保存，保存期限不少於十年。

第19條 委員會會議以現場召開為原則。在保證全體參會成員能夠充分溝通並表達意見的前提下，必要時可以依照程序採取通訊或者其他方式召開，通訊方式包括（但不限於）借助電話、互聯網或其他類似通訊設備的方式。

在採取通訊方式召開會議時，只要與會成員能清楚聽到或理解其他成員的意見並進行交流，所有與會成員應被視作已親自出席會議。

第20條 委員會主席在每次會議之後將會議主要內容上報董事會，並至少每年向董事會提交一份關於委員會工作情況的報告。

第五章 附則

第21條 本職權書未盡事宜或與不時頒佈及修訂的規定存在不一致的，按照有關法律、法規、規章制度以及公司章程的規定執行。

第22條 本職權書經公司董事會批准後執行。

第23條 本職權書由公司董事會負責解釋和修訂。