



**Chifeng Jilong Gold Mining Co., Ltd.**  
**赤峰吉隆黃金礦業股份有限公司**  
(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)  
(H股股份代號:6693)

**董事會薪酬與考核委員會工作細則**  
(2025年8月22日第八屆董事會第三十九次會議審議通過)

**第一章 總則**

**第一條** 為了進一步健全赤峰吉隆黃金礦業股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事、高級管理人員的薪酬和考核管理制度,完善公司治理結構,根據《中華人民共和國公司法》《中華人民共和國證券法》、公司股票上市地(包括上海證券交易所及香港聯合交易所有限公司)證券監管規則、《赤峰吉隆黃金礦業股份有限公司章程》(以下簡稱《公司章程》)及其他有關規定,公司設立董事會薪酬與考核委員會,並制定本細則。

**第二條** 薪酬與考核委員會是董事會下設的專門工作機構，對董事會負責，並向董事會報告工作，主要負責制定公司董事、高級管理人員的考核標準並進行考核；制定、審查公司董事、高級管理人員的薪酬決定機制、決策流程、支付與止付追索安排等薪酬政策與方案，並就下列事項向董事會提出建議：

- (一) 董事、高級管理人員的薪酬；
- (二) 制定或者變更股權激勵計劃、員工持股計劃，激勵對象獲授權益、行使權益條件成就；
- (三) 董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃；
- (四) 法律、行政法規、公司股票上市地證券監管規則和《公司章程》規定的其他事項。

## **第二章 人員組成**

**第三條** 薪酬與考核委員會成員由不少於三名董事組成，其中獨立董事應當過半數。

**第四條** 薪酬與考核委員由董事長、二分之一以上獨立董事或者全體董事的三分之一提名，並由董事會選舉產生。

**第五條** 薪酬與考核委員會設主任委員一名，由獨立董事委員擔任，負責主持薪酬與考核委員會工作；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董事會任期一致，委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務或應當具有獨立董事身份的委員不再滿足公司股票上市地證券監管規則要求的有關獨立性的要求時，自動失去委員資格，並由董事會根據上述第三條至第五條規定補足委員人數。

**第七條** 經董事會批准，可對薪酬與考核委員會委員在任期內進行調整。

**第八條** 薪酬與考核委員會下設工作組，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，負責籌備薪酬與考核委員會會議並執行薪酬與考核委員會的有關決議，公司人力資源部門負責具體工作；董事會辦公室為薪酬與考核委員會提供綜合服務，負責薪酬與考核委員會日常工作聯絡、會議組織和會議文件保管等事宜。

### 第三章 職責權限

**第九條** 薪酬與考核委員會的主要職責如下：

- (一) 根據市場和公司的發展對公司薪酬制度、薪酬體系進行不斷完善，並監督薪酬制度的有效實施。負責擬定薪酬政策及架構、設立正規而具有透明度的程序以制定公司董事、高級管理人員薪酬計劃或方案，並向董事會提出建議，上述計劃或方案包括但不限於績效評價標準、程序及主要評價體系，獎勵和懲罰的主要方案和制度等；
- (二) 根據董事、高級管理人員管理崗位的主要範圍、職責、重要性以及其他相關企業相關崗位的薪酬水平，參照董事會所訂企業方針及目標檢討及向董事會建議董事、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)；
- (三) 審查董事、高級管理人員的履行職責情況，審議董事、高級管理人員年度、任期考核目標方案、考核結果；
- (四) 督促公司與董事、高級管理人員簽訂聘任合同，其中應明確雙方的權利義務關係，明確人員任期、違反法律法規和《公司章程》的責任以及公司因故提前解除合同的補償、董事或高級管理人員離職後的義務及追責追償等內容。

檢討及批准向董事、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。

審查及批准因董事、高級管理人員行為不當而解僱或罷免有關董事、高級管理人員所涉及的賠償安排，以確保該等安排與相關合約條款一致；若未能與相關合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；

- (五) 對公司薪酬制度執行情況進行監督；考慮同類上市公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及公司內其他職位的僱用條件及是否應該按表現確定薪酬等；確保任何董事或其任何關聯人不得參與釐定其本身的薪酬；
- (六) 就制定或變更股權激勵計劃、員工持股計劃，激勵對象獲授權益、行使權益條件成就以及董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃進行研究並提出建議(包括審閱及／或批准《香港上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜)；
- (七) 法律法規、公司股票上市地證券監管規則、《公司章程》和董事會授權的其他事宜。

**第十條** 主任委員的主要職責如下：

- (一) 召集、主持薪酬與考核委員會會議；
- (二) 督促、檢查薪酬與考核委員會的工作；
- (三) 簽署薪酬與考核委員會有關文件；
- (四) 向董事會報告薪酬與考核委員會工作；
- (五) 出席公司年度股東會，並回答股東就薪酬與考核委員會職責相關的事宜所作出的提問。若主任委員不能出席年度股東會，應由其他委員或適當委任的代表出席；
- (六) 法律法規、公司股票上市地證券監管機構和證券交易所規則、《公司章程》和董事會要求履行或授予的其他職責。

**第十一條** 薪酬與考核委員會委員的權利和義務如下：

- (一) 按時出席薪酬與考核委員會會議，就會議討論事項發表意見，行使投票權；
- (二) 提出薪酬與考核委員會會議討論的議題；
- (三) 為履行職責可列席或旁聽公司有關會議和進行調查研究及獲得所需的報告、文件、資料等相關信息；
- (四) 充分了解薪酬與考核委員會的職責以及其本人作為薪酬與考核委員會委員的職責，熟悉與其職責相關的公司經營管理狀況、業務活動和發展情況，確保其履行職責的能力；
- (五) 充分保證其履行職責的工作時間和精力；
- (六) 法律法規、公司股票上市地證券監管機構和證券交易所相關規則、《公司章程》和董事會要求履行或授予的其他職責。

**第十二條** 薪酬與考核委員會提出公司董事、高級管理人員的薪酬方案時，關聯董事按照規定應該予以回避，董事的薪酬方案報經董事會同意後，提交股東會審議通過後方可實施；高級管理人員的薪酬方案須報董事會批准，向股東會說明，並予以充分披露。

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。

## 第四章 決策程序與議事規則

**第十三條** 薪酬與考核委員會下設的工作組負責做好薪酬與考核委員會會議的前期準備工作，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、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) 董事、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的薪酬規劃和分配方式的測算依據。根據績效評價結構及薪酬分配政策提出董事、高級管理人員的報酬數額和獎勵方式，審議通過後報董事會審議，如有必要，提交股東會審議。

**第十四條** 薪酬與考核委員會對董事、高級管理人員考評程序：

- (一) 公司董事、高級管理人員向薪酬與考核委員會作自我評價；

- (二) 薪酬與考核委員會按績效評價標準和程序，對董事、高級管理人員進行績效評價，如必要，薪酬與考核委員會委員可以就有關問題向董事、高級管理人員提出質詢，董事、高級管理人員應作出回答；
- (三) 根據崗位績效評價結果及薪酬分配政策提出董事的報酬數額和獎勵方式時，該董事按照規定應該予以回避。

薪酬與考核委員會委員應根據公司經營目標完成情況並參考其他相關因素檢討及批准董事、高級管理人員的薪酬方案，對董事、高級管理人員的業績指標、薪酬方案、薪酬水平等作出評估及調整。

**第十五條** 薪酬與考核委員會根據需要召開會議，並應每年至少召開一次會議。薪酬與考核委員會主任委員、二分之一以上委員、公司總裁認為必要時可以提出召開會議。

**第十六條** 會議通知及相關文件應不遲於召開前三日發送至薪酬與考核委員會全體成員及其他被邀出席會議的人員。情況緊急時可隨時召集會議，但需在會議上進行說明並經全體成員一致同意豁免該通知時限。會議由主任委員主持，主任委員不能出席會議時可委託其他一名獨立董事委員主持。

薪酬與考核委員會委員應當如期出席會議，對擬討論或審議的事項充分發表意見，明確表態。因故不能出席會議時，應當事先審閱會議材料形成明確的意見並書面委託其他委員代其行使職權（獨立董事委員只能書面委託其他獨立董事委員行使職權），委託書應當載明受託人的姓名、委託事項、權限和有效期限，並由委託人和受託人簽字。委託書應不遲於會議表決前提交給會議主持人。

委員連續兩次不出席會議，也不委託其他委員代其行使職權，薪酬與考核委員會可提請董事會予以更換。

**第十七條** 薪酬與考核委員會會議應由三分之二以上（含三分之二）的委員出席方可舉行。每一委員具有一票表決權。會議作出的決議，必須經全體委員過半數通過。

**第十八條** 薪酬與考核委員會會議方式原則上應為現場會議；除《公司章程》或本細則另有規定外，薪酬與考核委員會臨時會議在保障委員充分表達意見的前提下，可以採用通訊會議的方式召開。現場會議表決方式為舉手表決或投票表決。如採用通訊方式或舉手表決，則薪酬與考核委員會委員在會議決議上簽字即視為出席會議並同意會議決議內容。

**第十九條** 薪酬與考核委員會會議可邀請公司非委員董事、高級管理人員列席會議，如有必要，也可以召集與會議議案有關的其他人員列席會議、介紹情況或者發表意見，但非委員會委員對議案沒有表決權。

**第二十條** 如有必要，薪酬與考核委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司承擔。

**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、公司股票上市地證券監管規則、《公司章程》及本細則的有關規定。

**第二十二條** 薪酬與考核委員會會議應當有會議記錄，會議記錄應當真實、準確、完整，充分反映與會人員對所審議事項提出的意見。出席會議的委員應當在會議記錄上簽名，會議記錄由董事會秘書妥善保存。

**第二十三條** 薪酬與考核委員會會議通過的議案、表決的結果以及對議案的建議和意見，應以書面形式報董事會、抄送公司總裁。

**第二十四條** 出席會議的委員及列席相關會議的人員均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露有關信息。

## 第五章 附則

**第二十五條** 本細則經董事會審議通過之日起生效，解釋權歸董事會。

**第二十六條** 本細則未盡事宜，按國家有關法律、法規、公司股票上市地證券監管規則和《公司章程》的規定執行。本細則與有關法律、法規、規範性文件、公司股票上市地證券監管規則及《公司章程》的有關規定相抵觸或不一致時，以有關法律、法規、規範性文件、公司股票上市地證券監管規則以及《公司章程》的規定為準。

**第二十七條** 本細則以中英文編製，倘中英文版本有任何歧義，概以中文版本為準。