

中國外運股份有限公司董事會薪酬委員會議事規則 (2025年9月版)

第一章 總則

第一條 為完善中國外運股份有限公司(以下簡稱「**公司**」)的治理結構，進一步建立、健全董事及高級管理人員(以下簡稱「**高管人員**」)的薪酬、考核管理制度，根據我國《公司法》、《上市公司治理準則》、《上海證券交易所股票上市規則》(以下簡稱「**《上交所上市規則》**」)、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「**《聯交所上市規則》**」)(前述上市規則以下統稱「**上市地上市規則**」)等有關法律、行政法規、規範性文件以及《中國外運股份有限公司章程》(以下簡稱「**《公司章程》**」)的規定，公司特設立薪酬委員會，並制定本議事規則。

第二條 薪酬委員會是董事會按照股東會決議設立的專門工作機構，主要負責制定公司董事及《公司章程》規定的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，對董事會負責。

第二章 薪酬委員會組成

第三條 薪酬委員會由五名董事組成，其中獨立董事應佔半數以上。薪酬委員會委員由董事長提名，董事會選舉並由全體董事的過半數通過產生；改選委員的提案獲得通過的，新選委員於董事會會議結束後立即就任。

第四條 薪酬委員會設召集人一名，由獨立董事委員擔任，負責召集和主持薪酬委員會的工作。召集人由董事長提名，並經董事會審議通過。

第五條

薪酬委員會任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，可連選連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，則自動失去委員資格。

經董事長提議並經董事會討論通過，可對提名委員會委員在任期內進行調整。

當委員會人數低於本規則規定人數時，則根據本議事規則有關規定補足委員人數。

第六條

薪酬委員會設秘書一名，由董事會秘書兼任。

第三章 薪酬委員會職責權限

第七條

薪酬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) 董事、高級管理人員的薪酬，就全體董事及高管人員的薪酬政策、架構，並就設立制定此等薪酬政策的程序，向董事會提出建議。
- (二) 建議執行董事和高管人員的特定薪酬待遇，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)；就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。薪酬委員會應當考慮的因素包括同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責、集團內其它職位的僱用條件等。執行董事和非執行董事應就獨立非執行董事的薪酬參考管理層意見和同類公司的支付水平後向董事會提出建議。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) 批准向執行董事及高管人員支付與喪失或終止職務或委任有關的賠償，以確保該賠償公平合理，不會對公司造成過重負擔。
- (四) 批准因董事行為不當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該賠償合理適當。
- (五) 確保任何董事或者其任何聯繫人(定義見聯交所上市規則)不得參與對其自己薪酬的制定。
- (六) 根據上市地上市規則的規定向股東就下列董事服務合約的簽訂取得股東會批准提出建議：
 - 1、 合約期限超過3年；或
 - 2、 合約明文訂明公司終止合約需支付相當於1年以上酬金的賠償或其他款項或需發出逾1年以上的通知。
- (七) 制定或者變更股權激勵計劃、員工持股計劃(包括審閱及／或批准聯交所上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜)，激勵對象獲授權益、行使權益條件成就；
- (八) 董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃；
- (九) 董事會授權的其它事宜；
- (十) 法律、行政法規、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。

第八條

薪酬委員會召集人行使以下職權：

- (一) 負責主持薪酬委員會的工作；
- (二) 召集、主持薪酬委員會定期會議和臨時會議；
- (三) 督促、檢查薪酬委員會會議決議的執行；
- (四) 簽署薪酬委員會的重要文件；
- (五) 定期或按照公司董事會的工作安排向董事會報告工作；
- (六) 董事會要求履行的其他職權。

第九條

公司應提供薪酬委員會履行其職責所必需的經費和其他資源。委員會應就其他董事的薪酬與考核建議徵詢董事長和／或公司總經理的意見，如有需要，也可以徵詢公司內、外專業人員的意見，包括聘請獨立的諮詢公司進行諮詢，諮詢費用由公司承擔。

第十條

薪酬委員會提出的公司董事的薪酬計劃，須報經董事會同意後，提交股東會審議通過後方可實施；公司高管人員的薪酬分配方案須報董事會批准後實施。

第十一條

公司應設立薪酬委員會的支持和聯繫部門，負責會議通知、會議文件的準備，與薪酬委員會召集人的日常工作聯絡，會議記錄、會議決議的製作和報送等日常工作。

董事會秘書負責會議通知的發出，會議記錄、會議決議的保管，並與薪酬委員會支持和聯繫部門共同負責會議籌備、組織等具體工作。董事會秘書負責協調薪酬委員會及其支持和聯繫部門的工作，列席薪酬委員會會議。

第四章 薪酬委員會議事規則

第十二條

薪酬委員會會議分為定期會議和臨時會議。

第十三條

薪酬委員會每年至少召開一次定期會議，並於會議召開7日前通知全體委員，會議由召集人召集並主持，召集人不能出席時可委託其他一名委員(須為獨立董事)主持。緊急情況，薪酬委員會會議召開不受上述時間規定限制。

第十四條

出現下列情形之一的，薪酬委員會召集人應當在七日內召開臨時會議，並於會議召開前三天通知全體成員：

- (一) 董事會提議；
- (二) 委員會召集人提議；
- (三) 2名以上委員會委員提議。

第十五條

會議通知的內容應包括：

- (一) 會議的地點、日期、時間和召開的方式；
- (二) 會議的議程、議題；
- (三) 發出通知的日期。

第十六條

薪酬委員會應當至少有三分之二的委員出席方為有效會議。會議表決採用舉手表決或投票表決的方式，未到會委員可採取通訊表決方式。每一名委員有一票的表決權，薪酬委員會做出決議，必須經全體委員的過半數通過。

第十七條

薪酬委員會會議由委員本人出席或者以電話會議形式或借助類似通訊設備出席。委員因故不能出席，可以書面委託其他委員出席會議，代其投票。授權委託書應當明確委託人姓名、受託人姓名、授權範圍、授權權限、授權期限等事項。

- 第十八條** 薪酬委員會必要時可以邀請公司董事、高管人員或其他相關人員列席薪酬委員會會議。
- 第十九條** 委員會成員無正當理由，連續三次未能親自出席會議的，視為不能履行薪酬委員會委員職責，董事會可以根據本規則有關規定調整委員會成員。
- 第二十條** 委員會定期會議應當以現場會議形式召開，表決方式為舉手表決或者投票表決；臨時會議可以採取通訊會議或者通過書面材料分別審議方式進行。
- 第二十一條** 委員個人或者其近親屬、聯繫人與會議所討論的議題有直接或者間接的利害關係時，該委員應當迴避。薪酬委員會會議記錄或者決議中應當註明有利害關係的委員迴避表決的情況。
- 第二十二條** 出席會議的委員對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。
- 第二十三條** 如有必要，薪酬委員會可以聘請獨立中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。
- 第二十四條** 薪酬委員會會議應當有記錄，出席會議的委員應當在會議記錄簽名；會議記錄由公司董事會秘書保存。委員會會議紀錄的初稿及最後定稿應當在會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其備查之用。董事會秘書應當妥善保存會議記錄，隨時供董事會全體成員查閱。薪酬委員會會議記錄作為公司檔案保存，保存期限不少於10年。
- 第二十五條** 薪酬委員會會議通過的議案及表決結果，應當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，應當向董事會提交各項不同意見並做出說明。

第五章 附則

- 第二十六條** 本議事規則未盡事宜或與本議事規則生效後頒佈、修改的法律、行政法規、上市地上市規則或《公司章程》和《董事會議事規則》的規定相衝突的，按照法律、行政法規、上市地上市規則、《公司章程》和《董事會議事規則》的規定執行。
- 第二十七條** 本議事規則及其修訂由公司董事會決議及／或追認之日起生效。
- 第二十八條** 本議事規則由公司董事會負責修訂和解釋。本制度以中文及英文編製，兩種語言文本均具有法律效力，如兩種文本發生衝突或有其他含義不一致的情況，以中文文本為準。