

# 深圳高速公路集團股份有限公司

## 薪酬與考核委員會工作細則

頁碼

---

第一章	總 則	<b>3.3.1</b>
第二章	人員組成	<b>3.3.1</b>
第三章	職責權限	<b>3.3.2</b>
第四章	議事規則	<b>3.3.3</b>
第五章	附 則	<b>3.3.4</b>

## 第一章 總則

- 第一条 深圳高速公路集團股份有限公司（“公司”）董事會（“董事會”）為了更好地履行職責，提高工作效率，根據《中華人民共和國公司法》（“《公司法》”）《上市公司治理準則》《公司章程》《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》及其他有關規定，設立薪酬與考核委員會（“委員會”），並制定薪酬與考核委員會工作細則（“本細則”）。
- 第二條 委員會為董事會下設的一個專門委員會，對董事會負責。委員會主要負責制定董事、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等。
- 第三条 委員會應以本細則為依據，行使董事會授予的權力，履行職責，向董事會作出報告及提出建議，協助董事會完成相關工作。

## 第二章 人員組成

- 第四条 委員會主席及成員由董事會委任，委員會的構成應當滿足以下條件：
- (一) 由三至五名成員組成，設委員會主席一人，其中獨立董事應當過半數並擔任委員會主席；
  - (二) 被考核對象不得進入委員會。
- 第五条 委員會設委員會秘書，協助委員會與董事會、其他專門委員會以及公司職能部門等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。公司為委員會提供工作支持的牽頭職能部門為人力資源部，其他部門協同配合。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。
- 第六条 委員會成員的任期與其他董事相同，每屆任期不得超過三年，任期屆滿，連選可以連任，但獨立董事成員連續任職不得超過六年。期間如有成員因辭任或者其他原因不再擔任公司董事職務，自其不再擔任董事之時自動辭去委員會職務。
- 因成員辭任導致委員會成員低於法定最低人數，在新成員就任前，原成員應當繼續履行職責。

### 第三章 職責權限

第七条 委員會的職權範圍主要包括：

- (一) 研究企業收入分配制度及方案；
- (二) 按照有關規定，組織擬訂董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構、高級管理人員經營業績考核辦法和薪酬管理辦法，向董事會提出建議；
- (三) 審核高級管理人員的考核標準並組織開展業績考核，向董事會提出考核結果建議和薪酬兌現建議方案；
- (四) 就董事薪酬向董事會提出建議；
- (五) 按照董事會所訂企業方針及目標檢討及批准高級管理人員的薪酬建議；
- (六) 經董事會授權，確定個別董事及高級管理人員的薪酬待遇；
- (七) 考察同類公司的薪酬水平、投入時間及職責以及集團內其他職位的雇用條件；
- (八) 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；
- (九) 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；
- (十) 審查並批准董事及高級管理人員因解除或終止職務、或因履職過錯而遭解聘所涉及的賠償安排，以確保該等賠償符合合同條款或公平合理；
- (十一) 確保任何董事或其關聯人不得參與其自身薪酬的制定與表決；
- (十二) 根據董事會的要求開展其他工作；
- (十三) 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。

董事會對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委員會的意見及未採納的具體理由，並進行披露。

- 第八条 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。
- 第九条 委員會審議的薪酬方案、激勵計劃以及對董事、高級管理人員的考核結果需提交董事會及/或股東會批准。
- 第十条 委員會應按照公司法、公司章程和公司股票上市地證券監管規則等要求，適時審議本細則的修訂、更新，並向董事會彙報。

#### 第四章 議事規則

- 第十一條 委員會每年召開定期會議；半數以上成員提議，或者委員會主席認為有必要時，可以召開臨時會議；委員會召開會議應當至少有過半數成員出席方可舉行，於會議召開五日前通知委員會全體成員。
- 委員會會議原則上應當採用現場會議的形式，在保證全體參會成員能夠充分溝通並表達意見的前提下，必要時可以採用視頻、電話、互聯網等通訊方式召開。
- 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為已親自出席會議。
- 公司原則上應當不遲於委員會會議召開三日前提供相關資料和信息。
- 第十二條 委員會主席負責召集和主持委員會會議。委員會主席不能或者不履行職責時，由過半數的委員會成員共同推舉的一名委員會成員主持。
- 第十三條 委員會主席負責確定會議議程，委員會秘書負責準備會議所需資料。
- 第十四條 委員會成員應當親自出席委員會會議，並對審議事項發表明確意見。因故不能親自出席會議的，應事先審閱會議材料，形成明確的意見並將該意見記載於授權委託書，書面委託其他成員代為出席。委託書須明確授權範圍和期限，載明不能出席會議的原因、代理人的姓名和具體意見，並由委託人簽名。委員會成員不得在未發表意見的情況下全權委託其他成員代為出席。

每一名成員在一次會議上最多只能接受一名成員的委託。獨立董事成員因故不能出席會議的，應當委託委員會中的其他獨立董事成員代為出席。

**第十五条** 會議作出的決議經全體成員的過半數通過。委員會決議的表決，應當一人一票。

委員會成員若與會議討論事項存在利害關係，須予以迴避。因迴避無法形成有效審議意見的，應將相關事項提交董事會審議。

**第十六条** 委員會可根據需要邀請董事會其他成員、公司經理層、社會專業人士、諮詢機構或其他有關人員列席會議。

**第十七条** 委員會秘書負責記錄會議內容，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發表的意見。與會成員應對會議記錄簽字確認。會議記錄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、會議通知、會議文件、授權委託書等相關會議材料，保存期限不少於十年。

**第十八条** 委員會主席在每次會議之後將會議主要內容報告董事會。委員會主席每年應至少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

**第十九条** 本細則所稱“過”或“少於”不含本數。

**第二十条** 本細則未盡事宜或與不時頒布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。

**第二十一条** 本細則經公司董事會批准後執行。

**第二十二条** 本細則由公司董事會負責解釋和修訂。