

# 上海電氣集團股份有限公司

## 董事會薪酬委員會議事規則

(已於2026年4月29日經公司董事會六屆四次會議批准)

本公司董事會薪酬委員會(以下簡稱「薪酬委員會」)的主要職責為就本公司董事及高級管理人員的薪酬政策及架構制定合適且具透明度的程序，並向董事會提供推薦建議。

### 第一條 成員

薪酬委員會的成員須由董事會委任。

薪酬委員會由不少於三名董事組成，超過半數的成員須為獨立非執行董事。

薪酬委員會成員任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，可以連選連任。

### 第二條 主席

薪酬委員會的主席須由董事會委任，且須由獨立非執行董事擔任。

### 第三條 秘書

薪酬委員會秘書由公司秘書擔任。

當薪酬委員會秘書缺席時，出席薪酬委員會會議的成員須選出另一名人士擔任秘書。

### 第四條 議事方式及法定人數

薪酬委員會會議由主席主持，主席不能出席時可委託其他一名委員主持。

薪酬委員會會議應由三分之二及以上的委員出席方可舉行；每一名委員有一票的表決權；會議作出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

## **第五條 出席會議**

薪酬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用視頻、電話或者其他方式召開。

薪酬委員會成員應當親自出席薪酬委員會會議，因故不能親自出席會議的，應當事先審閱會議材料，形成明確的意見，並書面委託其他成員代為出席。委託其他成員出席薪酬委員會會議的，應當遵守《董事會議事規則》關於委託出席的限制性規定。

## **第六條 會議通知**

薪酬委員會會議應由薪酬委員會主席擔任召集人。

除非獲薪酬委員會所有成員同意，公司原則上應當不遲於薪酬委員會會議召開前三日向薪酬委員會所有成員提供相關資料和信息。

會議議題和會議通知由薪酬委員會主席擬定。

## **第七條 會議記錄及決議**

薪酬委員會秘書出席薪酬委員會會議時須詳盡記錄會議所考慮的事項及所達成的決策。會議記錄亦須載述任何薪酬委員會成員提出的任何問題及／或反對意見。出席會議的薪酬委員會成員、董事會秘書和記錄人員等相關人員應當在會議記錄上簽名確認。

薪酬委員會秘書在每個會議開始時須確認是否存在任何利益衝突並如實記錄。存在利益衝突的有關成員不得計入法定人數，亦不得就本身或其任何聯繫人有重大利益的薪酬委員會決議案投票，除非該成員在相關交易中產生利益的原因是為公司或其下屬子公司承擔責任或義務等屬於《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》所規定的例外情況適用。

薪酬委員會會議記錄應在會議後七天內分別發至薪酬委員會全體成員確認，會議記錄在簽署作實後，應當報送董事會全體成員。

薪酬委員會會議記錄須由薪酬委員會秘書保存，並可供薪酬委員會任何成員在任何合理的時間給予合理通知而查閱。

薪酬委員會會議通過的議案及表決結果應形成書面決議，出席會議的委員應當在書面決議上簽名。決議內容包括：

- (一) 會議召開的日期、地點和召集人姓名；
- (二) 會議應到委員人數、實到委員人數；
- (三) 說明經會議審議並經表決的議案內容和表決結果；
- (四) 其他應當在決議中說明和記載的事項。

## **第八條 年度股東會**

薪酬委員會主席或其授權代表須出席公司的年度股東會，並須準備在年度股東會上答覆有關薪酬委員會活動及其職責的提問。

## **第九條 其他監管薪酬委員會會議及程序的規例**

除上文另有指明外，公司章程所有監管董事會會議及程序的條文均適用於薪酬委員會會議及程序。

## 第十條 職權範圍

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。薪酬委員會的職責如下：

(一)就董事、高級管理人員的薪酬向董事會提出建議，包括：

1. 就本公司董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂此等薪酬政策，向董事會提供推薦建議；
2. 制定全體執行董事及高級管理人員的具體薪酬待遇，包括實物利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任而應付的賠償)，並就非執行董事的薪酬向董事會提供推薦建議。薪酬委員會須考慮同類公司支付的薪金、董事付出的時間與所承擔的責任、集團其他職位的僱用情況，以及薪酬方案的任何部分是否應按表現制定等因素；
3. 參照董事會通過的公司目標及宗旨，審議及批准按表現而制定的薪酬；
4. 審議及批准向執行董事及高級管理人員支付有關喪失或終止職務或委任的賠償，以確保該等賠償按有關合約條款制定，且在其他方面公平合理，不會對本公司造成過大開支；
5. 審議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，以確保該等安排按有關合約條款制定，且在其他方面合理恰當；
6. 確保任何董事或其任何聯繫人不得自行釐訂薪酬；

7. 如董事合約超過三年，或董事合約要求公司終止董事合約時須至少提前一年通知或提供至少一年薪酬作為賠償的情形下，建議股東就如何表決提出意見；

(二)就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、行使權益條件成就向董事會提出建議；

(三)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；

(四)法律、行政法規、公司股票上市地證券監管部門規定、證券交易所業務規則和公司章程規定的其他事項。

## **第十一條 匯報責任**

薪酬委員會須在本公司的《企業管治報告》中披露於年內的職責及工作(包括制定執行董事薪酬政策、評估執行董事的表現及批准執行董事服務合約)。

除受法律或監管規例所限制外，薪酬委員會須就彼等的決定或推薦建議向董事會匯報。

## **第十二條 其他**

薪酬委員會須就有關其他執行董事薪酬的建議諮詢董事會主席及／或行政總裁，如有需要亦應諮詢專業意見。

公司應向薪酬委員會提供充足資源以支持其履行職責。

薪酬委員會的所有成員可獲取薪酬委員會秘書的意見及服務，以確保依循薪酬委員會的程序及一切相關的規則及規例。

倘若薪酬委員會或其任何成員需要就其職責向外尋求獨立專業意見，則可通過薪酬委員會秘書向董事會提出要求。所有相關要求須根據本公司就索取獨立專業意見及支付相關費用的既定程序處理。

薪酬委員會的所有成員須確保有充分時間盡心履行作為薪酬委員會成員的職責，亦須積極出席會議及投入工作，發揮本身的技能及專長。

薪酬委員會獲董事會授權按其需要向本公司管理層索取相關資料，以便履行職責。

薪酬委員會及各成員可與本公司高級管理人員作個別及獨立溝通。

出席薪酬委員會會議的成員及相關人員對會議資料和會議所議事項有保密義務，不得擅自披露相關信息。

### **第十三條 薪酬委員會議事規則的發佈**

薪酬委員會議事規則可供本公司股東索取，並在上市地交易所網站及本公司網站上公開發佈。

薪酬委員會議事規則自董事會審議通過之日起生效，修訂時亦同。

薪酬委員會議事規則由公司董事會負責解釋。

本文件英文譯本僅供參考。如中文版本與英文譯本有任何差異，概以中文版本為準。