

# 天齊鋰業股份有限公司

## 董事會薪酬與考核委員會工作細則

(經公司第七屆董事會第二次會議審議通過)

### 第一章 總則

**第一條** 為建立、完善天齊鋰業股份有限公司（「公司」）董事和高級管理人員的業績考核與薪酬管理制度，統籌規劃激勵機制，不斷完善薪酬體系，根據《中華人民共和國公司法》《上市公司治理準則》《深圳證券交易所上市公司自律監管指引第1號—主板上市公司規範運作》（「《規範運作指引》」）、《深圳證券交易所股票上市規則》和《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（「《香港上市規則》」，與《深圳證券交易所股票上市規則》統稱「《上市規則》」）、《天齊鋰業股份有限公司章程》（「《公司章程》」）及其他有關規定，公司董事會特設立薪酬與考核委員會，並制定本工作細則。

**第二條** 薪酬與考核委員會是董事會按照《規範運作指引》《上市規則》《公司章程》的相關規定設立的專門工作機構，主要負責制定公司董事及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。

**第三條** 本細則所稱的高級管理人員是指公司由《公司章程》規定的高級管理人員，包括總經理、副總經理、財務負責人、董事會秘書。

### 第二章 人員組成

**第四條** 薪酬與考核委員會委員由三名董事組成，其中獨立非執行董事二名。

**第五條** 薪酬與考核委員會委員由董事長、二分之一以上獨立非執行董事或者全體董事的三分之一以上提名，由董事會選舉產生。

**第六條** 薪酬與考核委員會設召集人一名，由獨立非執行董事委員擔任，負責主持委員會工作；召集人在薪酬與考核委員會委員內選舉，經全體委員二分之一以上通過，並報請董事會批准產生。

薪酬與考核委員會召集人（或在其缺席的情況下，其正式委任的代表）應出席公司的年度股東會，並準備在會上回答股東關於薪酬與考核活動的任何問題。

**第七條** 薪酬與考核委員會委員必須符合下列條件：

- (一) 不具有《公司法》或《公司章程》規定的不得擔任公司董事、高級管理人員的禁止性情形；
- (二) 最近三年內不存在被公司股票上市地證券交易所公開譴責或宣佈為不適當人選的情形；

- (三) 最近三年不存在因重大違法違規行為被中國證監會予以行政處罰的情形；
- (四) 具備良好的道德品行，熟悉公司所在行業，具有績效管理、企業管理、財務、法律等相關專業知識或工作背景；
- (五) 符合有關法律、法規、公司股票上市地上市規則或《公司章程》規定的其他條件。

**第八條** 薪酬與考核委員會委員任期與董事會董事一致，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，自動失去委員資格，並由董事會根據上述第四至第六條規定補足委員人數。

**第九條** 薪酬與考核委員會下設工作組，工作組由人力資源部和董事會辦公室人員構成。人力資源部主要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，完成會議記錄，並執行薪酬與考核委員會的有關工作部署和決議等；董事會辦公室主要負責籌備薪酬與考核委員會會議，監督工作部署和決議的執行情況，及時將決議執行情況向董事會及董事會薪酬與考核委員會匯報等。

### 第三章 職責權限

**第十條** 薪酬與考核委員會的主要職責權限：

- (一) 審議高級管理人員的崗位工作職責；
- (二) 審議高級管理人員的業績考核體系與業績考核指標，審閱及批准管理層的薪酬建議；在經營年度中，當出現下列情況時：
  - (1) 公司經營環境及外部條件發生重要或較大變化；
  - (2) 公司出現經營虧損；
  - (3) 高級管理人員因合規、風險、違反公司制度及約定等情況或問題而對公司造成重要或較大負面影響的情形；
  - (4) 公司高級管理人員的其他行為對公司造成重要或較大不利影響等；

董事會薪酬與考核委員會有權調整（或要求調整）公司高級管理人員當年或以後年度的薪酬方案；

(三) 審議董事、高級管理人員的薪酬制度、政策及構架、薪酬標準及考核目標，就設立正規而透明的程序制定薪酬政策，以及就下列事項向董事會提出建議：

- (1) 董事、高級管理人員的薪酬；
- (2) 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；
- (3) 董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃；

(4) 法律、行政法規、中國證監會規定、《上市規則》和公司章程規定的其他事項。

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。

- (四) 審議董事、高級管理人員的薪酬待遇及長期激勵計劃，並向董事會提出建議；
- (五) 對擬授予長期激勵計劃人員的資格、授予條件、行權條件等進行審核，對已授予長期激勵計劃人員的資格、授予條件、行權條件等進行審查；
- (六) 負責對公司薪酬制度執行情況進行監督；
- (七) 審查公司董事及高級管理人員的履行職責情況並對其進行年度績效考評；
- (八) 審視及批准向執行董事及高級管理層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；
- (九) 審視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，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦需合理適當；
- (十) 確保任何董事或其任何聯絡人不得參與確定他自己的薪酬，而就兼任薪酬與考核委員會委員的非執行董事而言，其薪酬由薪酬與考核委員會其他成員釐定；
- (十一) 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；
- (十二) 法律、法規、公司股票上市地上市規則、《公司章程》規定或授權的其他事宜。

在擬定董事及高級管理人員的薪酬待遇方案時，薪酬與考核委員會應考慮的因素包括公司方針及目標、同類公司支付的薪酬、該董事及高級管理人員須付出的時間及承擔的職責、公司內其他職位的聘用條件等內容，以及薪酬與考核委員會認為需要考慮的其他因素。

**第十一條** 薪酬與考核委員會對董事會負責。薪酬與考核委員會對本工作細則前條規定的事項進行審議後，應形成薪酬與考核委員會會議決議連同相關議案報送公司董事會審批。

**第十二條** 薪酬與考核委員會制定的高級管理人員工作崗位職責、業績考核體系與業績考核指標經公司董事會批准後執行。

**第十三條** 薪酬與考核委員會提出的公司董事的薪酬計劃，須報經董事會同意，提交股東會審議通過後方可實施；公司高級管理人員的薪酬分配方案須報董事會批准。董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

根據《香港上市規則》，上述需取得股東批准的董事服務合約包括：

- (一) 服務年期超過三年的合約；或

(二) 規定公司如要終止合約，必須給予一年以上的通知或支付等同一年以上酬金的賠償或其他款項的合約。

## 第四章 決策程序

**第十四條** 公司人力資源部作為薪酬與考核委員會的執行機構，職責如下：

- (一) 根據本細則第十條規定內容，按薪酬與考核委員會召集人或委員會決議要求落實具體執行工作；
- (二) 制定薪酬與考核委員會年度工作計劃，並提交薪酬與考核委員會審批後執行；
- (三) 負責完成薪酬與考核委員會年度工作總結，並及時提交薪酬與考核委員會審議；
- (四) 向薪酬與考核委員會委員提供有關資料，包括但不限於：公司主要財務指標和經營目標完成情況、公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責情況、高級管理人員崗位人員工作業績考評系統中涉及指標的完成情況、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、按公司業績擬訂公司薪酬分配規劃和分配方式的有關測算依據等；
- (五) 負責落實薪酬與考核委員會部署的其他工作。

本條涉及董事的相關工作內容，由董事會辦公室負責協助落實並提供給薪酬與考核委員會委員。

**第十五條** 薪酬與考核委員會對董事和高級管理人員考評程序：

- (一) 公司董事和高級管理人員向董事會薪酬與考核委員會作述職和自我評價；
- (二) 薪酬與考核委員會按績效評價標準和程序，對董事及高級管理人員進行績效評價；
- (三) 根據崗位績效評價結果及薪酬分配政策提出董事及高級管理人員的報酬數額和獎勵方式，表決通過後，報公司董事會。
- (四) 根據股權激勵方案來認定激勵對象是否達到相關限制性股票的授予解鎖條件或股票期權的授予、行權條件。

薪酬與考核委員會認為必要時，可以聘請第三方機構對董事、高級管理人員進行績效考核與評價。

## 第五章 議事規則

**第十六條** 薪酬與考核委員會會議每年至少召開一次，由薪酬與考核委員會委員提議召開。

薪酬與考核委員會定期會議應於會議召開前五個工作日（不包括開會當日）通知全體委員，臨時會議應於會議召開前三天（不包括開會當日）通知全體委員，緊急情況下可隨時通知。公司董事會辦公室負責按照上述規定的期限發出會議通知。

**第十七條** 薪酬與考核委員會委員可以親自出席會議，也可以委託其他委員代為出席會議並行使表決權。

薪酬與考核委員會委員委託其他委員代為出席會議並行使表決權的，應向會議主持人提交授權委託書。授權委託書應不遲於會議表決前提交給會議主持人。

授權委託書應由委託人和被委託人簽名，應至少包括以下內容：

- (一) 委託人姓名；
- (二) 被委託人姓名；
- (三) 代理委託事項；
- (四) 對會議議題行使投票權的指示（贊成、反對、棄權）以及未作具體指示時，被委託人是否可按自己意思表決的說明；
- (五) 授權委託的期限；
- (六) 授權委託書簽署日期。

**第十八條** 薪酬與考核委員會委員既不親自出席會議，亦未委託其他委員代為出席會議的，視為未出席相關會議。

薪酬與考核委員會委員連續兩次不出席會議的，視為不能適當履行其職權，公司董事會可以撤銷其委員職務。

**第十九條** 會議由召集人負責召集和主持，召集人不能或無法履行職責時，由其指定一名其他委員（獨立非執行董事）代行其職權；召集人既不履行職責，也不指定其他委員代行其職責時，任何一名委員均可將有關情況向公司董事會報告，由公司董事會指定一名委員履行召集人職責。

**第二十條** 薪酬與考核委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行；每一名委員有一票表決權；會議作出的決議，必須經全體委員（包括未出席會議的委員）的過半數通過。

**第二十一條** 薪酬與考核委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決；臨時會議可以採取通訊（如郵件、電話、短信、書面、口頭）等表決形式的方式召開。

**第二十二條** 薪酬與考核委員會會議必要時可邀請公司其他董事及高級管理人員列席會議、介紹情況或發表意見，但非薪酬與考核委員會委員對議案沒有表決權。

**第二十三條** 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，費用由公司支付。

**第二十四條** 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、公司股票上市地上市規則、《公司章程》及本工作細則的規定。

**第二十五條** 薪酬與考核委員會會議應當有會議記錄，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名。會議記錄由公司董事會秘書負責保存，保存期不得少於十年。

薪酬與考核委員會會議記錄應至少包括以下內容：

- (一) 會議召開的日期、地點和召集人姓名；
- (二) 出席會議人員的姓名，受他人委託出席會議的應特別說明；
- (三) 會議議程；
- (四) 委員發言要點；
- (五) 每一決議事項或議案的表決方式和載明贊成、反對或棄權的票數的表決結果；
- (六) 其他應當在會議記錄中說明和記載的事項。

會議記錄應充分詳細的記錄薪酬與考核委員會審議的事項和作出的決定，包括成員提出的關注或表達的不同意見。該等會議記錄稿和定稿應提交薪酬與考核委員會全體成員，供其在會議之後的合理時間內發表意見並備存。採取通訊表決的方式召開的會議，無法實時完成會議記錄的，工作組應當在會議結束後3個工作日內整理一份會議紀要並取得各委員簽字。

**第二十六條** 薪酬與考核委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。

**第二十七條** 出席會議的委員和列席人員對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露有關信息。

## 第六章 迴避表決

**第二十八條** 薪酬與考核委員會委員與會議所討論的議題有直接或間接的利害關係時，該委員應對有關議案迴避表決或審定。

有利害關係的委員迴避後，出席會議的委員不足本工作細則規定的人數時，應當由全體委員（含有利害關係的委員）就將該議案提交公司董事會審議等程序性問題作出決議，由公司董事會對該議案進行審議。

## 第七章 附則

**第二十九條** 本工作細則經董事會審議通過之日起生效。

**第三十條** 本工作細則未盡事宜，按國家有關法律、法規、公司股票上市地上市規則和《公司章程》的規定執行；本工作細則如與國家日後頒佈的法律、法規、公司股票上市地上市規則或經合法程序修改後的《公司章程》相抵觸時，按國家有關法律、法規、公司股票上市地上市規則和經

合法程序修改後的《公司章程》的規定執行，並立即修訂，報董事會審議通過。

**第三十一條** 本工作細則最終解釋權歸屬公司董事會。