

Chongqing Iron & Steel Company Limited

重慶鋼鐵股份有限公司

(a joint stock limited company incorporated in the People's Republic of China with limited liability)
(在中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份編號：1053)

董事會薪酬與考核委員會工作條例 (第十屆董事會第二十七次會議審議通過)

1 總則

- 1.1 為進一步建立健全公司董事及高級管理人員的考核和薪酬管理制度，完善公司法人治理結構，根據《中華人民共和國公司法》《中華人民共和國證券法》《上市公司治理準則》《上市公司獨立董事管理辦法》《上海證券交易所股票上市規則》《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》及《重慶鋼鐵股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)等規定，特設立董事會薪酬與考核委員會，並制定本工作條例。
- 1.2 董事會薪酬與考核委員會是董事會設立的專門工作機構，對董事會負責、由董事會監督，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。
- 1.3 本工作條例所稱董事是指在本公司領取薪酬的董事、獨立董事，高級管理人員是指董事會聘任的總裁、高級副總裁、財務負責人、總法律顧問、董事會秘書及《公司章程》規定的其他高級管理人員。

2 人員組成

- 2.1 薪酬與考核委員會成員由3至6名董事組成，其中獨立董事應佔多數。
- 2.2 薪酬與考核委員會成員由董事長、二分之一以上獨立董事或者全體董事的三分之一以上提名，並由董事會選舉產生。
- 2.3 薪酬與考核委員會設召集人(主席)一名，由獨立董事擔任，負責主持委員會工作。
- 2.4 薪酬與考核委員會任期與董事會一致，委員任期屆滿可連選連任。期間如有委員不再擔任董事職務，自動失去委員資格，並由董事會根據上述第2.1條至第2.3條規定補足委員人數。
- 2.5 董事會秘書兼任薪酬與考核委員會秘書，負責協調委員會日常工作。董事會辦公室為日常工作機構，負責資料搜集、整理，日常工作聯絡和會議組織等工作。

3 職責權限

- 3.1 薪酬與考核委員會召集人(主席)行使以下職權：
 - 3.1.1 召集和主持委員會工作會議。
 - 3.1.2 負責向董事會報告工作事項。
 - 3.1.3 簽署委員會文件。
 - 3.1.4 董事會授予的其他職權。

3.2 薪酬與考核委員會委員應當：

3.2.1 根據董事會的授權工作並在監督執行及決策方面為董事會提供意見和建議。

3.2.2 以誠信的方式及足夠的注意和謹慎處理委員會事務。

3.2.3 保證有充足的時間及精力參加委員會會議。

3.2.4 獨立作出判斷。

3.2.5 董事會授權的其他事項。

3.3 薪酬與考核委員會主要職責是：

3.3.1 根據公司制定的經營方針、目標及其完成情況，同時考慮履職須付出的時間、職責、其他任職情況及其他同行業公司相關崗位的薪酬水平，制定、審查董事及高級管理人員的薪酬政策與方案。

高級管理人員的薪酬由基本薪酬、績效薪酬和中長期激勵收入等組成，其中績效薪酬佔比原則上不低於基本薪酬與績效薪酬總額的百分之五十，具體比例可根據崗位職責、風險程度及考核難度等因素，由薪酬與考核委員會在核定薪酬時確定並提交董事會。

3.3.2 制定董事與高級管理人員的考核標準並負責組織對董事及高級管理人員的考核。

3.3.3 審查董事及高級管理人員履行職責的情況，並就下列事項向董事會提出建議：董事、高級管理人員的薪酬；制定或者變更《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》第十七章規定的股權激勵計劃，包括但不限於股權激勵計劃、員工持股計劃，激勵對象獲授權益、行使權益條件成就等事宜；董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃。

3.3.4 審核及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或者終止職務而須支付的賠償或者因董事行為失當而解僱或者罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等賠償或者賠償安排與合約條款一致或者公平合理。

3.3.5 負責對公司董事及高級管理人員薪酬制度的執行情況進行監督，並提出建議。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。

公司可以委託第三方開展績效評價。

3.3.6 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。

3.3.7 薪酬與考核委員會在履行職責權限時，應當確保任何董事或者其直接利害關係人不得參與其薪酬的制定。

3.4 薪酬與考核委員會提出的董事薪酬計劃，須報經董事會同意後，提交股東會審議通過後方可實施；高級管理人員的薪酬方案須報董事會批准。

3.5 董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

4 議事規則

4.1 薪酬與考核委員會根據董事會要求或薪酬與考核委員會委員提議召開會議，並於會議召開前三日通知全體成員，緊急情況下會議通知時間可不受前述時間要求限制，但應保證全體成員都能得到通知，召集人(主席)應當在會議上做出說明。

4.2 會議由薪酬與考核委員會召集人(主席)主持，召集人(主席)不能出席時可委託其他一名委員主持。

4.3 薪酬與考核委員會會議通知應包括：

4.3.1 會議的地點、日期、時間和召開的方式。

4.3.2 會議議程及討論事項及相關信息。

4.3.3 發出通知的日期。

4.4 薪酬與考核委員會會議應當由三分之二以上委員出席方可舉行。委員應親自出席會議，或以電話會議形式或借助類似通訊設備出席。委員因故不能親自出席會議時，可提交由該委員簽字的授權委託書，委託其他委員代為出席並發表意見。授權委託書須明確授權範圍和期限。每一名委員最多接受一名委員委託。連續兩次不親自出席也不委託其他委員出席的情形下，委員會應當建議董事會予以撤換。

- 4.5 薪酬與考核委員會會議表決採用投票或舉手表決方式，每一名委員有一票表決權。會議作出的決議，應當經全體委員的過半數通過。委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意見的，相關事項由董事會直接審議。
- 4.6 薪酬與考核委員會會議在保證全體參會成員能夠充分溝通並表達意見的前提下，可以採用視頻、電話或者其他方式召開。
- 4.7 薪酬與考核委員會認為必要時，可以邀請董事、高級管理人員及相關部門列席會議，也可要求委員會認為有必要參加會議的其他人員列席會議，列席會議人員不介入議事。
- 4.8 薪酬與考核委員會可以聘請中介機構或者顧問提供專業意見，有關費用由公司承擔。委員會應當對所聘機構或者專家的履歷及背景進行調查，以保證所聘機構或者專家不得與公司構成同業競爭或有可能對公司利益產生侵害。公司應與參加諮詢的機構或者專家簽訂保密承諾書。
- 4.9 薪酬與考核委員會會議應當有記錄，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發表的意見。出席會議的委員應當在會議記錄上簽名，會議記錄保存年限不少於十年。
- 4.10 薪酬與考核委員會委員對職責範圍內經手的各種文件、資料應妥善管理並不得擅自洩露在職責範圍內知悉的有關資料和信息。出席會議的所有人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自洩露有關信息。

5 附則

- 5.1 本工作條例未盡事宜，依照國家法律、法規、其他規範性文件以及《公司章程》的有關規定執行。本工作條例與法律、法規、其他規範性文件以及經合法程序修改後的《公司章程》的有關規定不一致的，以有關法律、法規、其他規範性文件以及經合法程序修改後的《公司章程》的規定為準。
- 5.2 本工作條例由公司董事會負責解釋和進行修訂。
- 5.3 本工作條例自董事會審議通過之日起施行。