

中石化石油工程技術服務股份有限公司

薪酬委員會工作規則

2015年2月9日經第八屆董事會第一次會議審議通過

2023年3月28日第十屆董事會第十四次會議第一次修訂

2024年3月26日經第十屆董事會第十九次會議第二次修訂

2026年8月17日經第十一屆董事會第十三次會議第三次修訂

第一章 總則

第一條 為明確中石化石油工程技術服務股份有限公司（「公司」）董事會薪酬委員會（「薪酬委員會」）的組成和職責，規範工作程序，根據《中華人民共和國公司法》、中國證券監督管理委員會發布的《上市公司治理準則》、公司股票上市地證券交易所發布的《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》等有關法律、行政法規、部門規章、規範性文件、公司股票上市地證券監管規則（「有關監管規則」），以及《中石化石油工程技術服務股份有限公司章程》（「《公司章程》」）的有關規定，並結合公司實際，特制定本規則。

第二條 薪酬委員會是董事會下屬的專門委員會，向董事會負責。

第二章 薪酬委員會構成

第三條 薪酬委員會至少由3名董事組成，其中獨立董事應占多數，且委員不得由兼任公司高級管理人員的董事擔任。薪酬委員會設主任1名，由董事會指定的獨立董事委員擔任。

薪酬委員會辦事機構設在公司人力資源部，負責承辦薪酬委員會的有關具體事務。

薪酬委員會設秘書1名，由董事會辦公室提名並經薪酬委員會委任。薪酬委員會秘書協助薪酬委員會開展工作，包括協助公司董事會、薪酬委員會及薪酬委員會辦事機構之間的溝通。

第四條 薪酬委員會委員由董事長、二分之一以上獨立董事或者三分之一以上董事提名，並由董事會任命。

第五條 薪酬委員會委員任期與董事任期一致。期間如有委員不再擔任公司董事職務，亦同時不再擔任委員職務，由公司根據需要按照前述三、四條規定補充委員人數。

第六條 薪酬委員會可根據需要設立諮詢委員，諮詢委員應薪酬委員會的要求

向薪酬委員會提供諮詢意見。

第三章 薪酬委員會的職責

第七條 薪酬委員會履行以下職責：

- （一） 制定董事、高級管理人員薪酬（包括非貨幣收入、養老金及補償金、薪酬決定機制、決策流程、支付與止付追索安排等）政策、架構以及制定薪酬政策的程序，並向董事會提出建議。
- （二） 制定董事及高級管理人員的考核標準，研究公司董事、高級管理人員的考核事項並提出建議。
- （三） 參照董事會制定的企業方針及目標，審查並批准按業績厘定的薪酬，並就董事及高級管理人員的薪酬待遇向董事會提供建議。
- （四） 對公司董事、高級管理人員薪酬制度執行情況進行監督。
- （五） 對董事、高級管理人員因喪失職務、終止職務及因其行為失當而遭罷免所涉及的補償安排進行審查並提出建議。
- （六） 研究、審閱、擬定及/或變更員工持股計劃或者股權激勵計劃，就激勵對象獲授權益、行使權益條件成就等事項向董事會提出建議。
- （七） 研究、審閱、擬定及/或變更董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司的持股計劃，並向董事會提出建議。
- （八） 董事會授權的其他事宜。
- （九） 有關監管規則和《公司章程》賦予的其他職責。

薪酬委員會制定薪酬政策的程序須正規並具透明度。當擬定董事、高級管理人員的薪酬待遇方案時，應考慮同類公司支付的薪酬水平、有關人員須付出的時間及承擔的職責，以及其在公司內擔任的其他職位等。薪酬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。

薪酬委員會行使第一款第（六）項職權時，應當對員工持股計劃、股權激勵計劃的授予條件、行權條件、考核標準是否符合有關監管規則和公司實際進行核查，對激勵對象是否滿足獲授、行使權益條件發表明確意見。

第八條 薪酬委員會應當每年對董事、高級管理人員薪酬情況進行核查，就薪酬政策執行情況、薪酬方案的合規性發表意見，並由公司在年度報告中予以披露。

第九條 薪酬委員會主任履行下列職責：

- （一） 召集、主持薪酬委員會會議；
- （二） 主持薪酬委員會的日常工作；
- （三） 審定、簽署薪酬委員會的報告和其他重要文件；
- （四） 組織檢查經董事會通過的薪酬委員會意見和建議的執行情況；
- （五） 代表薪酬委員會向董事會報告工作；
- （六） 公司董事會授予的其他職責。

薪酬委員會主任不能或者不履行職責時，由二分之一以上委員共同推舉一名獨立董事委員代行其職責。

第四章 薪酬委員會的工作方式和決策程序

第十條 薪酬委員會會議由主任、兩名以上委員提議，根據需要及時召開。獨立董事履職中關注到薪酬委員會職責範圍內的上市公司重大事項，可以依照程序及時提請薪酬委員會進行討論和審議。

第十一條 薪酬委員會會議由主任召集並簽發會議通知，會議通知及會議材料應不遲於會議召開前3日通知全體委員。經全體委員一致同意，可以免於執行前述通知期。

第十二條 薪酬委員會會議以現場召開為原則。在保證全體參會董事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。

第十三條 薪酬委員會委員須親自出席會議，並對審議事項表達明確的意見。委員因故不能親自出席會議時，應當事先審閱會議材料，形成明確的意見，並提交由該委員簽字的授權委託書，委託其他委員代為出席。獨立董事委員因故不能親自出席會議的，應當按照前述規定委託其他獨立董事委員代為出席。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。

第十四条 薪酬委員會會議由主任主持，主任不能或者不履行職責時，由二分之一以上委員共同推舉一名獨立董事委員主持。

薪酬委員會會議由全體委員過半數（包括以書面形式委託其他委員出席會議的委員）出席方可舉行，薪酬委員會決議或者意見應當由全體委員的過半數通過。每一名委員有一票表決權。

第十五条 薪酬委員會會議表決方式包括舉手表決、投票表決及通訊表決。

第十六条 薪酬委員會委員出現有關監管規則規定的應當停止履職但未停止履職，或者應當被解除職務但仍未解除情形，參加薪酬委員會會議並表決的，其表決無效且不計入出席人數。

第十七条 薪酬委員會委員對與本人或者本人存在利害關係的議題討論時應當回避，不得參與投票表決。回避後出席會議人數不足的，該議題直接提交董事會審議。

第十八条 薪酬委員會會議通過的決議或者意見，應向董事會報告。

第十九条 薪酬委員會會議會議記錄、決議或者意見由薪酬委員會秘書整理。委員會會議記錄的初稿以及最後定稿應在合理時間內先後發送委員會全體委員。初稿供委員表達意見，最後定稿將作記錄之用。

獨立董事委員的意見、委員回避的情況應當在會議記錄、決議或者意見中載明，出席會議的委員應當對會議記錄、決議或者意見簽字確認。

第二十条 薪酬委員會辦事機構負責編制並保管所有會議文件和資料，應當保存會議資料至少10年。

第二十一条 除按照本規則的要求向董事會進行報告外，出席會議的委員和其他列席會議的人員均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第五章 薪酬委員會履職保障

第二十二條 薪酬委員會工作經費列入公司預算。薪酬委員會履行職責時有權聘請專業人員，其所發生的合理費用，由公司承擔。

第二十三條 公司高級管理人員及有關部門應對薪酬委員會採取合作和支持態度，提供有關資料，積極配合薪酬委員會的工作。

第六章 附則

第二十四條 除非有特別說明，本規則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。

第二十五條 本規則由董事會負責解釋。

第二十六條 本規則未盡事宜或者與不時頒布的有關監管規則或者《公司章程》的規定衝突的，以有關監管規則或者《公司章程》的規定為準。

第二十七條 本規則的制定和修改經公司董事會批准後生效。