

# 中國國際金融股份有限公司 董事會薪酬委員會工作規則

## 第一章 總則

第一條 為健全和規範中國國際金融股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事會薪酬委員會(以下簡稱「薪酬委員會」)的議事和決策程序，提高薪酬委員會的工作效率和科學決策的水平，根據《中華人民共和國公司法》、《中華人民共和國證券法》、《證券公司監督管理條例》、《證券公司治理準則》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《香港上市規則》」)等法律、法規、規範性文件、公司股票上市地證券監管部門及證券交易所的有關規定，以及《中國國際金融股份有限公司章程》(以下簡稱「公司章程」)的規定，並結合公司的實際情況，制定本規則。

第二條 薪酬委員會是公司董事會下設的專門工作機構，對董事會負責，履行有關法規和董事會授予的職權並向其提交工作報告。

## 第二章 人員構成

第三條 薪酬委員會至少由三名董事組成，其中獨立非執行董事人數應過半數。設主任委員一名，由獨立非執行董事擔任。

主任委員的主要職責如下：

- (一) 召集薪酬委員會定期會議和臨時會議；
- (二) 主持薪酬委員會會議；
- (三) 督促、檢查薪酬委員會決議的執行；
- (四) 董事會和薪酬委員會授予的其他職責。

第四條 主任委員及其他委員人選由董事會批准。

**第五條** 委員的任期與董事任期一致，委員任期屆滿，可連選連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務或應當具有獨立非執行董事身份的委員不再具備法律、法規、規範性文件、公司股票上市地證券監管部門及證券交易所的有關規定或公司章程所規定的獨立性，則自動失去委員資格。薪酬委員會委員人數未滿足本工作規則第三條的規定時，董事會應根據公司章程及本規則的規定予以補足。

### 第三章 職責

**第六條** 薪酬委員會的具體職責如下：

- (一) 根據金融及證券行業的特點，根據董事及高級管理人員管理崗位的主要範圍、職責、重要性以及其他相關企業相關崗位的薪酬水平，制定並執行適應市場環境變化的績效評價體系、具備競爭優勢的薪酬政策以及與經營業績相關聯的獎懲激勵措施；
- (二) 就董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，以及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (三) 審查公司董事及高級管理人員的履職情況，對其進行年度績效考核並提出建議；
- (四) 依據董事會所訂企業方針及目標檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (五) 研究董事及高級管理人員的薪酬待遇，包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償)，並就董事及高級管理人員的薪酬向董事會提出建議；研究薪酬待遇時應考慮金融及證券行業的特點、同類公司支付的薪酬、董事及高級管理人員須付出的時間及其職責、個人表現、公司內其他職位的僱傭條件等；

- (六) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務 (包括因董事行為失當而解僱或罷免有關董事) 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，賠償亦須合理適當；
- (七) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與制定其本身的薪酬；薪酬委員會根據《香港上市規則》第13.68條的規定，對那些須經股東批准的服務合約發表意見，告知股東有關條款是否公平合理，就有關合約是否符合公司及其股東整體利益提出意見，並就股東(身份是董事並在該等服務合約中有重大利益的股東及其聯繫人者除外) 該如何表決而提出意見；
- (八) 法律法規、公司股票上市地證券監管部門及證券交易所的有關規定及董事會賦予的其他職責。

**第七條** 薪酬委員會提出的公司董事的薪酬政策，須報經董事會同意後，提交股東大會審議通過後方可實施；公司高級管理人員的薪酬政策應報董事會審議通過後方可實施。

**第八條** 薪酬委員會可以聘請外部專業人士提供服務，由此發生的合理費用由公司承擔。

#### 第四章 會議的召集、召開及通知

**第九條** 薪酬委員會會議分為定期會議和臨時會議，定期會議每年至少召開一次，臨時會議由主任委員決定或應過半數委員要求而召開。會議由主任委員召集和主持，主任委員不能親自召集和出席時，可委託其他一名委員代為召集和主持。

**第十條** 會議可以通過現場、視頻、電話、書面審議等方式召開，也可以採取現場與其他方式同時進行的方式召開。

以非現場方式召開的，以視頻顯示在場的委員、在電話會議中發表意見的委員、規定期限內實際收到傳真或電子郵件或其他書面形式的有效表決票，或者委員事後提交的曾參加會議的書面確認函等計算出席會議的委員人數。

第十一條 薪酬委員會召開會議，原則上應於會議召開五日前書面通知各委員；但經三分之二以上委員同意，可以豁免前述通知期。

第十二條 會議通知應包括以下內容：

- (一) 會議地點、時間和方式；
- (二) 會議召集人；
- (三) 會議議程及議題；
- (四) 發出通知的日期；
- (五) 會議聯繫人和聯繫方式。

第十三條 會議通知可通過專人送達、掛號郵件、傳真、電子郵件或者其他方式送達。

## 第五章 議事及表決程序

第十四條 會議應由全體委員過半數出席方可舉行。每一名委員享有一票表決權，作出決議時，必須經全體委員過半數通過方為有效。當反對票和贊成票相等時，主任委員有權多投一票。

第十五條 委員與會議討論的議題有利害關係時，有利害關係的委員應當回避。有利害關係的委員回避後，出席會議的委員不足規定人數時，應當將該議案提交公司董事會審議。

第十六條 薪酬委員會如認為必要，可以召集與會議議題有關的其他人員列席會議並介紹情況或發表意見，但非薪酬委員會委員對議案沒有表決權。

第十七條 會議決議表決方式為：書面投票表決、舉手(或口頭)表決。現場召開的會議應採取書面投票表決或舉手(或口頭)表決方式；以視頻、電話方式召開的會議，可採取舉手(或口頭)表決方式，但出席會議的委員應盡快履行書面簽字手續，並將簽署的表決票提交薪酬委員會；以書面審議方式召開的會議，採取書面投票表決的方式，參加表決的委員應盡快將簽署的表決票提交薪酬委員會。

第十八條 會議原則上不審議未在會議通知上列明的議題或事項。特殊情況下需增加新的議題或事項時，應當由三分之二以上委員同意方可對臨時增加的會議議題或事項進行審議和作出決議。

## 第六章 會議決議和會議紀要

第十九條 每項議案獲得規定的有效表決票數後，經會議主持人宣佈即形成薪酬委員會決議。薪酬委員會決議經出席會議委員簽字後生效。

第二十條 薪酬委員會會議應當有書面紀要，出席會議的委員和會議記錄人應當在會議紀要上簽名。出席會議的委員有權要求在紀要上對其在會議上的發言作出說明性記載。

第二十一條 薪酬委員會決議的書面文件和會議紀要作為公司檔案由公司保存，在公司存續期間，保存期不得少於二十年。

第二十二條 薪酬委員會決議形成後，如需提交董事會審議，主任委員應負責及時提交董事會。

## 第七章 附則

第二十三條 除非特別說明，本規則所使用的術語與公司章程中該等術語的含義相同。

第二十四條 本工作規則由董事會批准，自公司於上海證券交易所首次公開發行人民幣普通股(A股)股票並上市之日起生效實施。本規則的修訂，由薪酬委員會提出建議，交由董事會審議，並自董事會批准之日起生效。

第二十五條 本規則未盡事宜或與本規則生效後頒佈、修改的法律、法規、規範性文件、公司股票上市地證券監管部門及證券交易所的有關規定或公司章程的規定相衝突的，以法律、法規、規範性文件、公司股票上市地證券監管部門及證券交易所的有關規定或公司章程的規定為準。

第二十六條 本規則的解釋權歸董事會。