

遼寧港口股份有限公司

董事會提名及薪酬委員會工作規則

第一章 總則

- 第一條** 為優化遼寧港口股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事會組成，規範公司管理層的產生，進一步建立健全公司董事及高級管理人員的薪酬管理制度，完善公司治理結構，促進公司規範運作，提高公司治理水平，根據《中華人民共和國公司法》、《上海證券交易所股票上市規則》及《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下統稱「上市規則」)、《上市公司獨立董事管理辦法》、《上市公司治理準則》，以及《遼寧港口股份有限公司章程》(以下簡稱「公司章程」)等法律、法規、相關規範性文件，制定本工作規則。
- 第二條** 提名及薪酬委員會是董事會下設的專門委員會，對董事會負責，主要職責是研究董事、經理人員的選擇標準和程序，對董事候選人和經理人選進行審查並提出建議，研究董事、經理人員的考核標準及薪酬政策等。
- 第三條** 提名及薪酬委員會根據本工作規則規定履行職責，獨立開展工作。

第二章 組織組成

- 第四條** 提名及薪酬委員會委員由董事會選舉產生，最少由三名董事組成，其中獨立非執行董事過半數並擔任主席或召集人。
- 第五條** 提名及薪酬委員會設主席一名，由獨立非執行董事擔任，負責主持委員會工作。主席由委員會選舉產生並報董事會批准。委員會主席應出席公司股東周年大會，並回應股東就委員會事務提出的問題。

第六條 委員任期與董事任期一致，委員任期屆滿，連選可以連任。任職期間如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，董事會需於三個月內，委任適當人選作為提名及薪酬委員會委員，以符合上市規則有關規定。如委員辭職將導致委員會中獨立董事所佔的比例不符合本工作規則或者公司章程的規定，擬辭職的獨立董事應當繼續履行職責至新任獨立董事產生之日。

第七條 提名及薪酬委員會設秘書一名，由公司董事會秘書擔任，負責委員會的日常工作聯絡和會議組織工作。

第三章 職責權限

第八條 提名及薪酬委員會的主要職責是：

- 1、至少每年檢討董事會的架構、人數及組成(包括技能、知識及經驗方面)，及研究董事、總經理及其他高級管理人員的選擇標準和程序，並就任何擬作出的變動向董事會提出建議。
- 2、物色具備合適資格可擔任董事的人士，並挑選、提名有關人士出任董事，對被提名人任職資格進行審查並形成明確的審查意見。負責擬定董事、高級管理人員的選擇標準和程序，對董事、高級管理人員人選及其任職資格進行遴選、審核，並就下列事項向董事會提出建議：
 - (一) 提名或者任免董事；
 - (二) 聘任或者解聘高級管理人員；
 - (三) 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、評核獨立非執行董事的獨立性及工作表現。
- 4、就董事委任、繼任、辭任等有關事宜向董事會提出建議。

- 5、 檢討董事會成員多元化政策（「**董事會成員多元化政策**，①目的：本政策旨在列載公司董事會多元化的方法；②願景：本公司明白並深信董事會成員多元化對提升公司的表現素質裨益良多；③政策聲明：為達致可持續及均衡的發展，本公司視董事會層面日益多元化為支持實現其戰略目標及可持續發展的重要因素。本公司在設定董事會成員的組成時，會從多個方面考慮董事會成員多元化，包括但不限於性別、年齡、文化及教育背景、種族、專業經驗、技能、知識及服務任期。所有董事會委任均以用人唯才為原則，根據客觀條件考慮候選人，同時充分顧及董事會成員多元化的裨益；④可計量目標：甄選董事會成員人選將按一系列多元化視角為基準，包括但不限於性別、年齡、文化及教育背景、種族、專業經驗、技能、知識及服務任期，以及董事會不時認為相關及適用的任何其他因素。最終決定將基於所選候選人的長處及可為董事會提供的貢獻，充分顧及董事會成員多元化的裨益以及董事會的需要，不會只側重單一的多元化方面。董事會的組成將根據《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》，每年在本公司企業管治報告中披露；⑤監察：本公司提名及薪酬委員會負責監察於本政策列出之可計量目標之實現情況。提名及薪酬委員會每年會至少檢討一次董事會成員的組成，當中考慮所有相關多元化方面的裨益，以及在提出任何董事會委任建議時遵從本政策；⑥檢討該政策：提名及薪酬委員會將酌情檢討該政策以確保其有效性。提名及薪酬委員會將討論本政策任何可能需要作出的修訂，並向董事會建議任何有關修訂以供其審議及批准；⑦披露該政策：該政策將於本公司網站登載，供公眾查閱。該政策摘要連同就其實施而制定的可計量目標，以及實現有關目標的進展將在本公司年度企業管治報告中披露。董事會成員的組成以及董事會成員組成的檢討結果亦會在企業管治報告中披露。」），並酌情向董事會推薦該政策的修訂建議；檢討董事會為執行董事會成員多元化政策而制定的可計量目標和達標進度；以及每年在公司企業管治報告中披露董事會成員多元化政策或該等政策之摘要，為執行該等政策而制定的可計量目標和達標進度。
- 6、 決定提名董事的政策，並酌情每年在公司企業管治報告中作出披露。董事提名政策應包括提名程序以及遴選及推薦準則。
- 7、 就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、透明的薪酬政策制訂程序等，向董事會提出建議。

- 8、制訂全體執行董事及高級管理人員的特定薪酬待遇，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），並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。

提名及薪酬委員會應考慮的因素包括同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責、集團內其它職位的僱用條件及是否應該按表現制訂薪酬等。

- 9、透過參照董事會不時通過的公司目標，提名及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，並就下列事項向董事會提出建議：（一）董事、高級管理人員的薪酬；（二）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；（三）董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃；（四）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。
- 10、審查及批准向執行董事及高級管理人員支付與喪失或終止職務或委任有關的賠償，以確保該等賠償按有關合約條款制定；若未能按有關合約條款制定，賠償亦須公平合理，不會對公司造成過重負擔。
- 11、審查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；若未能按有關合約條款制定，有關賠償亦須合理適當。
- 12、確保任何董事或其任何聯繫人不得自行制訂薪酬。
- 13、制定定性標準或量化標準，將高級管理人員的薪酬水平與公司業績及股東收益掛鉤，決定高級管理人員的薪酬水平。
- 14、合理選擇並審查業內其他相關公司的市場數據，從基本工資、年度獎勵和長期激勵機制三個方面評估公司高級管理人員的薪酬水平和市場競爭力。
- 15、就公司的整體人力資源構架、規劃、薪酬體系及人力資源制度等向董事會提出建議。

16、審閱及／或批准《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜。

17、對董事會確定的其他有關事項提出建議。

第九條 公司經營管理機構應向委員會提供所需的足夠的背景資料和其它相關支持。

第十條 提名及薪酬委員會對董事會負責，委員會的提案須報董事會審議批准。

第四章 議事規則及程序

第十一條 提名及薪酬委員會的日常工作機構設在董事會辦公室，委員會秘書負責根據委員會的要求，組織公司相關職能部門向委員會提供履行職責所需的相關資料和其它支持。

第十二條 提交董事會審議的與提名及薪酬委員會職責相關的議案，應由委員會先行審議，並就涉及提名及薪酬委員會職責範圍內的專業問題進行研究討論，向董事會提交對該議案的專業意見和建議，供董事會決策參考。

第十三條 提名及薪酬委員會每年至少召開兩次會議，經委員會主席或兩名委員提議可召開臨時會議。定期會議應提前五日通知全體委員，臨時會議應於會議召開前三日通知全體委員，遇緊急情況需立即召開會議，經委員會主席同意，可隨時發出臨時會議通知。公司原則上將不遲於委員會會議召開前三日提供相關資料和信息，相關會議資料保存至少十年。兩名及以上委員認為會議材料不完整、論證不充分或者提供不及時的，可以書面向董事會提出延期召開會議或者延期審議該事項。

會議由委員會主席主持，主席不能出席時由主席委託一名委員主持。

第十四條 提名及薪酬委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行，會議做出的決定，必須經全體委員的過半數通過。委員應當親自出席委員會會議，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，並依照相關規定書面委託其他委員代為出席。董事履職中關注到專門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專門委員會進行討論和審議。

- 第十五條** 提名及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。以其他方式召開會議的，由公司董事會辦公室負責向全體委員發送有關書面議案，並應給予委員合理的時間考慮。經委員以郵件或其它方式明確回覆意見後，形成提名及薪酬委員會決議，並由董事會辦公室記錄在案。
- 如任何委員要求公司補充提供其他資料或做出進一步說明的，由所議事項涉及的公司相關部門負責補充材料及向委員會報告。
- 第十六條** 凡董事會決議通過的薪酬或酬金安排為提名及薪酬委員會先前決議不予通過者，董事會須在下一份年報中披露其通過該項決議的原因。
- 第十七條** 委員會認為有必要時可邀請公司其他董事、監事、高級管理人員及公司相關職能部門的人員列席委員會會議。
- 第十八條** 如有必要，委員會可以聘請中介機構為其提供專業意見，有關費用由公司承擔。
- 第十九條** 提名及薪酬委員會會議的召開程序、表決和通過的決議必須遵循有關法律、法規、公司章程及本工作規則的規定。
- 第二十條** 委員會秘書負責委員會的會議組織及會議記錄等工作。公司相關職能部門負責配合委員會秘書完成會議的各項具體工作。
- 第二十一條** 提名及薪酬委員會會議討論涉及委員會成員的議題時，當事人應回避。如回避後人數少於做出決定的有效人數時，應提交董事會進行審議。
- 第二十二條** 提名及薪酬委員會會議應當按規定製作會議記錄，委員會的會議完整記錄由委員會秘書保存。
- 委員會會議記錄的初稿應在會議後7天內發送給委員會全體成員，經委員審核後定稿留存。會議記錄只記載委員在會議上的發言及意見，委員不得在會後要求補充記載未發表的意見。
- 第二十三條** 出席會議的人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第五章 附則

第二十四條 本工作規則自董事會批准之日起執行。

第二十五條 本工作規則解釋權歸公司董事會提名及薪酬委員會，未盡事宜，按有關法律、法規、監管規則及公司章程的規定執行。