



**鞍鋼股份有限公司**  
**ANGANG STEEL COMPANY LIMITED\***

(在中華人民共和國註冊成立之股份有限公司)

(股份編號：0347)

**鞍鋼股份有限公司**  
**薪酬與考核委員會職權範圍書**  
**(2023年修訂)**

**第一章 成員**

- 第一條 委員會的成員由董事會任命，至少須由三名成員組成，大部分成員應為公司獨立非執行董事。
- 第二條 委員會成員每屆任期為三年，任職時間與董事任期一致。

**第二章 主席**

- 第三條 委員會主席(「主席」)應由董事會任命，並應為獨立非執行董事。
- 第四條 主席負責與董事會聯絡，並主持委員會會議。
- 第五條 若委員會主席缺席，出席會議的委員會其他成員應在他們當中選出一位成員主持委員會會議。
- 第六條 主席應出席公司的年度股東大會，並應準備回答股東就委員會的職責所提出的問題。

**第三章 秘書**

- 第七條 委員會秘書(「秘書」)應由公司秘書出任。
- 第八條 秘書或其代表應參加委員會會議以作會議記錄。

第九條 若秘書缺席，出席會議的委員會成員應另選一人作為秘書。

#### 第四章 權力

第十條 董事會授權委員會對其職權範圍內的事項進行調查。委員會有權向任何僱員索取任何所需資料，而所有僱員亦獲指示與委員會合作，滿足其任何要求。

第十一條 董事會授權委員會向外部諮詢法律或其他獨立的專業意見；如有需要，可邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議。

#### 第五章 職責

第十二條 薪酬與考核委員會職責如下：

- (a) 就公司全體董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，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；
- (b) 因應董事會所訂立的企業方針和目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 就董事、高級管理人員的薪酬向董事會提出建議，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)；
- (d) 負責組織制定董事、高級管理人員的考核標準並進行考核；
- (e) 考慮同類公司支付的薪酬，須付出的時間及職責以及公司內其他職位的僱用條件；
- (f) 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；

- (g) 檢討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，有關賠償亦須合理適當；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬；
- (i) 就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、行使權益條件成就向董事會提出建議；
- (j) 就董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃向董事會提出建議；
- (k) 審閱及／或批准《香港聯合交易所證券上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜；
- (l) 法律、行政法規、證券監管機構規定和公司章程規定的其他事項。

## 第六章 法定人數

第十三條 議事的法定人數應為兩位成員。

第十四條 在會議開始時，秘書應確定是否存在任何利益衝突並作相應記錄。若委員會會議上任何議案涉及委員會成員或其聯繫人的重大利益，有關成員不得計入出席會議的法定人數，並且必須放棄表決。

第十五條 具備法定人數並以適當方式召開的委員會會議應有權行使賦予委員會的或可由委員會行使的任何職權、權力及酌情權。

## 第七章 會議次數

第十六條 委員會會議應每年召開至少兩次。

## 第八章 出席會議

第十七條 委員會成員可親自出席委員會會議，也可通過其他電子通訊方法出席。

第十八條 若委員會的任何成員希望通過電子通訊方法出席會議，應提前與秘書作出安排。

## 第九章 會議通知

第十九條 應委員會任何成員要求，秘書應召集委員會會議。

第二十條 除非另有約定，確定會議地點、時間、日期以及討論事項的議程的委員會會議通知應派發給每位委員會成員以及需要出席委員會會議的其他人士：

- (a) 委員會的所有定期會議的通知，應在會議日期至少7天之前發出；
- (b) 委員會的所有其他會議的通知，應在會議日期前合理時間內發出。

與會議相關的文件應同時發送委員會成員及其他出席會議的人士。

第二十一條 委員會的任何成員有權向秘書發出通知，在委員會會議議程中加入與委員會的職責有關的其他事項。

## 第十章 會議記錄

第二十二條 出席委員會會議的秘書(或其代表)應對所有委員會會議所考慮事項及達致的決議作詳盡的記錄，其中應包括出席並參加會議的人員名單及委員會的成員所提出的任何疑慮及/或所表達的反對意見。

第二十三條 委員會會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間先後發送給委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後稿作其記錄之用。秘書應把會議記錄最終定稿及委員會的報告派發給委員會及董事會全體的成員。

第二十四條 委員會的會議記錄應由秘書保存，在委員會任何成員發出合理通知後，應公開有關會議記錄以供有關成員在合理時段內查閱。會議記錄保存期限不少於五年。

## 第十一章 報告職責

第二十五條 每次會議結束後，委員會主席應正式向董事會就其職責範圍內的所有事項作出匯報。

第二十六條 委員會應就其職責範圍內有待採取的行動或有待改進的任何領域向董事會提出任何其認為適當的建議。

第二十七條 凡董事會決議通過的薪酬或酬金安排為委員會先前決議不予通過者，委員會應準備一份會列載在公司《企業管治報告》的聲明，闡述其建議。董事會應在同一報告中陳述其持不同意見的原因。

## 第十二章 其他

第二十八條 委員會應有履行職責所需要的充足的資源。若委員會確定其不具備充足的資源，可向主席請求追加資源。若該等請求受到拒絕，委員會可考慮通過秘書向董事會要求。董事會應在合理可行的條件下盡快召集董事會會議以考慮該等請求。

第二十九條 為了確保委員會的程序以及所有適用的規則及規例均獲得遵守，委員會的所有成員都可取得秘書的意見和享用其服務。

- 第三十條 若委員會或委員會的任何成員要求索取與其職責有關的獨立專業意見，他／她可向秘書作出請求。所有該等請求應按公司有關尋求獨立專業意見的預定程序處理，所需費用由公司負責。
- 第三十一條 每位新委任的委員會成員均應在首次接受委任時得到全面、正式兼特為其而設的就任須知，其後亦應得到所需的介紹及專業培訓，以確保他們對公司的運作及業務均有適當的理解，以及完全知道其作為委員會成員的職責。前述所有所需費用均有公司負責。
- 第三十二條 每位委員會成員應就履行其職責投入充足的時間和關注。他／她應通過定期及積極地參與公司事務，向公司貢獻其技能及專長。
- 第三十三條 委員會至少應每年考核其表現、章程及職權範圍，以確保其以最有效的方式運作，並應就任何其認為有必要改善之事項建議董事會批准。
- 第三十四條 本職權書經董事會審議批准後生效。
- 第三十五條 本職權書解釋和修改權由董事會負責。