



洛陽鉬業
洛陽樂川鉬業集團股份有限公司
CMOC Group Limited*

薪酬委員會工作細則

(2024年3月22日第六屆董事會第十二次會議通過)

證券代碼：603993.SH

03993. HK

證券簡稱：洛陽鉬業

(中英文版本如有歧義，概以中文版本為準)

目錄

第一章	總則	3
第二章	人員組成	3
第三章	職責權限	4
第四章	會議的召開與通知	5
第五章	議事與表決程序	6
第六章	會議決議和會議記錄	8
第七章	附則	9

第一章 總則

第一條 為建立健全洛陽欒川鉬業集團股份有限公司(以下簡稱「公司»)董事及高級管理人員(以下簡稱「經理人員»)的薪酬管理制度完善公司治理結構,公司董事會特決定下設董事會薪酬委員會(以下簡稱「委員會»)。

第二條 為規範、高效地開展工作,公司董事會根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱「《公司法》»)等有關法律、法規和規範性文件、香港聯合交易所有限公司證券上市規則(以下簡稱「《上市規則》»)以及《洛陽欒川鉬業集團股份有限公司公司章程》(以下簡稱「《公司章程》»)等有關規定,制訂本工作細則。

第三條 委員會是董事會按照股東大會決議設立的專門工作機構,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,對董事會負責。

第四條 委員會所作決議,必須遵守《公司章程》、本工作細則、《上市規則》及其他有關法律、法規的規定。

第二章 人員組成

第五條 委員會成員至少由3名董事組成,其中過半數成員為獨立非執行董事。

第六條 委員會設主任一名,由董事會委任並須由獨立非執行董事委員擔任。

第七條 委員會主任負責主持委員會會議,當委員會主任不能或無法履行職責時,由其指定一名獨立非執行董事委員代行其職責。

第八條 委員會委員任期與同屆董事會董事的任期相同。委員會委員在任職期間不再擔任公司董事職務時,其委員資格自動喪失。

第九條 委員會因委員辭職或免職或其他原因而導致人數少於三人時,公司董事會應盡快選舉產生新的委員。在委員會委員人數達到規定人數三人以前,委員會暫停行使本工作細則規定的職權。

第十條 委員會可委任其它任何具備合適資格及經驗之人士為薪酬委員會秘書。

第十一條 《公司法》、《公司章程》及《上市規則》關於董事義務的規定適用於委員會委員。

第三章 職責權限

第十二條 委員會具有下列責任、權力及酌情權：

- (一) 就公司之董事及高級管理人員之全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度之程序制訂該等薪酬政策，向董事會提出建議並提交予董事會批准；
- (二) 獲董事會授權從事以下職責，即就全體執行董事及高級管理人員之特定薪酬待遇，包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止勞動合同關係或委任之賠償），及非執行董事之薪酬向董事會提出建議。委員會應考慮的因素包括同類公司支付薪酬、董事須付出時間及董事職責、公司內其它職位之僱用條件及是否應該按表現確定薪酬等；
- (三) 通過參照董事會不時通過的公司目標，審批按表現而確定管理層之薪酬，並向董事會提出建議；
- (四) 審查及批准向執行董事及高級管理人員支付該等與喪失或終止勞動合同關係或委任有關的賠償，以確保該等賠償按有關合約條款確定；倘若未能按有關合約條款確定，則賠償亦須公平合理，且不會對公司造成過重負擔；
- (五) 審查及批准因董事行為失當而解僱或更換有關董事所涉及之賠償安排，以確保該等安排符合有關合約條款；倘若未能按有關合約條款確定，則有關賠償亦須合理適當；
- (六) 確保任何董事或其任何關聯自然人（包括上市規則定義的聯繫人）不得自行訂定薪酬；
- (七) 就制定或變更股權激勵計劃、員工持股計劃，激勵對象獲授權益、行使權益條件成就事宜，向董事會提出建議並提交予董事會批准；
- (八) 審閱及／或批准《上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜；
- (九) 就董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃事宜，向董事會提出建議並提交予董事會批准及其他董事會認為須由薪酬委員會處理、商議的事項。

委員履職中關注到薪酬委員會職責範圍內的公司重大事項，可以依照程序及時提請薪酬委員會進行討論和審議。

第十三條 委員會對本工作細則前條規定的事項進行審議後，應形成委員會會議決議連同相關議案向董事會報告並提交予董事會批准。

董事會對薪酬委員會的建議未採納或未完全採納的，應當在董事會決議中記載薪酬委員會的意見及未採納的具體理由，並進行披露。

第十四條 委員會主任或(如其缺席)委員會之其它一名成員(必須為獨立非執行董事)須出席公司年度股東大會，並響應股東就委員會之活動及責任的提問。

第十五條 委員會可就其他執行董事及高級管理人員之薪酬建議諮詢公司董事長及／或公司總裁。

第十六條 為履行其職責，委員會獲董事會授權可要求公司高級管理人員提供任何有關薪酬之所需資料。

第十七條 委員會獲董事會授權可在需要時索取獨立專業意見。

第十八條 委員會行使職權必須符合《公司法》、《公司章程》、《上市規則》及本職權範圍的有關規定，不得損害公司和股東的利益。

第十九條 委員會履行職責時應獲提供足夠資源以履行其職能(包括獨立法律及專業顧問意見的資源)，公司相關部門應給予配合，所需費用由公司承擔。

第四章 會議的召開與通知

第二十條 委員會每年最少須舉行一次會議。

第二十一條 委員會會議可以現場召開或通訊方式舉行。委員會成員可通過電話或其他通訊設備參與會議。

第二十二條 委員會會議通知最少須於會議舉行前14天作出，會議材料須於會議召開前3天發給全體委員。除非全體成員一致通過豁免該通知時限。雖有前述規定，成員出席會議將被視為成員豁免前述通知時限。

第二十三條 薪酬委員會會議通知，應按照前條規定的期限發出會議通知。

第二十四條 委員會會議通知應至少包括以下內容：

- (一) 會議召開時間、地點；
- (二) 會議期限；
- (三) 會議需要討論的議題；
- (四) 會議聯繫人及聯繫方式；
- (五) 會議通知的日期。

第二十五條 薪酬委員會會議通知應備附會議議程及議案。

第五章 議事與表決程序

第二十六條 委員會應由二人以上的委員出席方可舉行，其中須包括一名獨立非執行董事。非委員董事可以出席委員會會議，但非委員董事對會議議案沒有表決權。

第二十七條 在委員會邀請下，董事長及／或總裁、外聘顧問及其它人士可獲邀請出席所有或部分任何委員會會議，但只有委員會成員有權於會議上投票。

第二十八條 委員會中非獨立董事委員可以親自出席會議，也可以委託其他委員代為出席會議並行使表決權。獨立董事委員應當親自出席會議，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，並書面委託其他委員代為出席會議並行使表決權。

委員會委員每次只能委託一名其他委員代為行使表決權，委託二人或二人以上代為行使表決權的，該項委託無效。

第二十九條 委員會委員委託其他委員代為出席會議並行使表決權的，應向會議主持人提交授權委託書。授權委託書應至遲於會議表決前提交給會議主持人。

第三十條 授權委託書應至少包括以下內容：

- (一) 委託人姓名；
- (二) 被委託人姓名；
- (三) 代理委託事項；
- (四) 對會議議題行使投票權的指示（贊成、反對、棄權）以及未做具體指示時，被委託人是否可按自己意思表決的說明；
- (五) 授權委託的期限；
- (六) 授權委託書簽署日期。

授權委託書應由委託人和被委託人簽名。

第三十一條 委員會委員既不親自出席會議，亦未委託其他委員代為出席會議的，視為未出席相關會議。

委員會委員連續兩次不出席會議的，視為不能適當履行其職權，公司董事會可以撤銷其委員職務。

第三十二條 委員會所作決議應經全體委員（包括未出席會議的委員）的過半數通過方為有效。委員會委員每人享有一票表決權。

第三十三條 委員會會議主持人宣佈會議開始後，對每項會議議題所對應的議案內容進行審議。

第三十四條 委員會審議會議議題可採用自由發言的形式進行討論，但應注意保持會議秩序。發言者不得使用帶有人身攻擊性質或其他侮辱性、威脅性語言。會議主持人有權決定討論時間。

第三十五條 委員會會議對所議事項採取集中審議、依次表決的規則，即全部議案經所有與會委員審議完畢後，依照議案審議順序對議案進行逐項表決。

第三十六條 委員會如認為必要，可以召集與會議議案有關的其他人員列席會議介紹情況或發表意見，但非委員會委員對議案沒有表決權。

第三十七條 出席會議的委員應本着認真負責的態度，對議案進行審議並充分表達個人意見；委員對其個人的投票表決承擔責任。

第三十八條 如委員會會議以現場方式召開，表決方式為舉手表決，表決的順序依次為同意、反對、棄權。對同一議案，每名參會委員只能舉手表決一次，舉手多次的，以最後一次舉手為準。如某位委員同時代理其他委員出席會議，若被代理人與其自身對議案的表決意見一致，則其舉手表決一次，但視為兩票；若被代理人與其自身對議案的表決意見不一致，則其可按自身的意見和被代理人的意見分別舉手表決一次；代理出席者在表決時若無特別說明，視為與被代理人表決意見一致。

如委員會會議以電話或通訊方式召開，作出會議決議時，會議的表決方式為簽字方式。

由委員會全體成員書面簽署之決議案有效，猶如其已於委員會正式召開及舉行之會議上獲通過一樣。

會議主持人應對每項議案的表決結果進行統計並當場公佈，由會議記錄人將表決結果記錄在案。

第六章 會議決議和會議記錄

第三十九條 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委員會決議。

委員會決議經出席會議委員簽字後生效，未依據法律、法規、《公司章程》、《上市規則》及本工作細則規定的合法程序，不得對已生效的委員會決議作任何修改或變更。

第四十條 委員會委員或秘書應至遲於會議決議作出三日內，將會議決議（討論稿）有關情況向公司董事會通報。

第四十一條 委員會決議的書面文件作為公司檔案由公司保存，在公司存續期間，保存期不得少於十年。

第四十二條 委員會決議實施的過程中，委員會主任或其指定的其他委員應就決議的實施情況進行跟蹤檢查，在檢查中發現有違反決議的事項時，可以要求和督促有關人員予以糾正，有關人員若不採納意見，委員會主任或其指定的委員應將有關情況向公司董事會作出匯報，由公司董事會負責處理。

第四十三條 委員會會議應當有書面記錄，出席會議的委員和會議記錄人應當在會議記錄上簽名。出席會議的委員有權要求在記錄上對其在會議上的發言作出說明性記載。

會議記錄由薪酬委員會秘書備存。會議記錄的草擬本及最終版本須於會議後一段合理時間內向全體成員傳閱，以分別供成員審批及作記錄。該等會議記錄須供董事查閱。

第四十四條 委員會會議記錄應至少包括以下內容：

- (一) 會議召開的日期、地點和召集人姓名；
- (二) 出席會議人員的姓名，受他人委託出席會議的應特別註明；
- (三) 會議議程；
- (四) 委員發言要點；
- (五) 每一決議事項或議案的表決方式和結果（表決結果應載明贊成、反對或棄權的票數）；
- (六) 其他應當在會議記錄中說明和記載的事項。

第七章 附則

第四十五條 除非另有規定，本工作細則所稱「以上」、「以下」等均包含本數。

第四十六條 本工作細則未盡事宜，依照國家有關法律、法規、規範性文件、包括《上市規則》以及公司股票的上市地的監管規定和上市規則（以下簡稱「上市地監管規定」）以及《公司章程》的有關規定執行。本工作細則與有關法律、法規、規範性文件、上市地監管規定以及《公司章程》的有關規定相抵觸或不一致時，以有關法律、法規、規範性文件、上市地監管規定以及《公司章程》的規定為準。

第四十七條 本工作細則自董事會審議批准後生效並實施。

第四十八條 本工作細則由公司董事會負責解釋和修訂。