

青島港國際股份有限公司

董事會薪酬委員會議事規則

第一章 總則

第一條 為健全青島港國際股份有限公司（以下簡稱“公司”）薪酬管理制度，完善考核和評價體系，根據《中華人民共和國公司法》、《上市公司治理準則》、《上市公司獨立董事管理辦法》、《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、法規、規範性文件和《青島港國際股份有限公司章程》（以下簡稱“公司章程”）、《青島港國際股份有限公司董事會議事規則》（以下簡稱“董事會議事規則”）的規定，設立董事會薪酬委員會，並制定本議事規則。

第二條 薪酬委員會是董事會設立的專門工作機構，主要負責：

（一）就公司董事及公司高級管理人員的薪酬方案向董事會提出建議；

（二）就公司所有董事及高級管理人員薪酬的政策和架構，及設立正規且具透明度的程序以制定該等薪酬政策，向董事會提出建議；

（三）就採納期權方案及任何其他激勵計劃（如有）及根據該等方案或計劃授予期權及管理該等方案或計劃向董事會提出建議。

第三條 薪酬委員會對董事會負責，並向董事會報告工作。

第二章 人員組成

第四條 薪酬委員會由不少於3名董事組成，獨立董事應占多數。薪酬委員會委員應符合中國有關法律、法規及公司股票上市地上市規則對於該委員會委員資格的要求。

第五條 薪酬委員會人選由董事長、1/2 以上獨立董事或者 1/3 以上全體董事提名，並由董事會選舉產生。

薪酬委員會主席的選舉和罷免，由董事會決定。

第六條 薪酬委員會設主席 1 名，由獨立董事擔任，負責主持薪酬委員會的工作。會議由薪酬委員會主席召集和主持，主席不能履行職責時，可指定其他 1 名擔任本委員會委員的獨立董事委員代為行使職責。

第七條 薪酬委員會委員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，則自動失去委員資格。薪酬委員會委員可以在任期屆滿以前向董事會提出辭職，辭職報告中應當就辭職原因以及需要公司董事會予以關注的事項進行必要說明。經董事長提議並經董事會討論通過，可對薪酬委員會委員在任期內進行調整。

第八條 薪酬委員會委員未滿足本議事規則第四條及第六條的規定時，董事會應立即根據公司股票上市地證券監督管理機構的要求以公告方式說明未能滿足的詳情及原因，並於未能滿足前述規定

的要求之日起 3 個月內根據本議事規則第四條至第六條的規定予以補足，補充委員的任職期限截至該委員擔任董事的任期結束。

第三章 主要職責

第九條 薪酬委員會的主要職責是：

（一）就公司董事及高級管理人員的所有薪酬的政策和架構，及為設立正規且具透明度的程序以制定該等薪酬政策，向董事會提出建議；

（二）就各執行董事及高級管理人員的薪酬方案，包括酬金、薪金、津貼及實物福利、養老金計劃供款，以及就喪失或終止其職務或委任而支付的任何賠償向董事會提出建議；

（三）就非執行董事（包括獨立董事）的薪酬向董事會提出建議；

（四）考慮同類公司支付的薪金、須付出的時間及職責、公司及其附屬公司的雇用條件，薪酬委員會亦應確保薪酬水準應足以吸引和挽留董事良好營運公司而不致支付過多的酬金；

（五）參照董事會所訂的公司方針和目標審核和批准管理層的薪酬建議；

（六）審核及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止其職務或委任而須支付的任何賠償，以確保該等賠償與合約條款一致。賠償須公平合理，不致過多；

(七) 審核及批准因董事行為失當而解雇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，賠償須合理適當；

(八) 建議公司股東如何按照公司股票上市地上市規則就需要股東批准的任何董事服務合同投票；

(九) 在決定上述薪酬政策、方案及安排時充分考慮所有適用法律法規（包括但不限於公司章程、公司股票上市地上市規則）；

(十) 確保任何董事或其任何連絡人（定義見公司股票上市地上市規則）不得自行參與厘定他自己的薪酬；

(十一) 審核公司董事及高級管理人員的履職情況並對其進行年度績效考核；

(十二) 確保公司股票上市地上市規則中有關董事及高級管理人員的薪酬披露及有關薪酬委員會信息的規定獲履行；

(十三) 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；

(十四) 公司董事會授權的其他事項。

第十條 薪酬委員會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、中國證券監督管理委員會規定和公司章程規定的其他事項。

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

第十一條 薪酬委員會主席的主要職責許可權為：

(一)主持薪酬委員會會議；

(二)提議召開薪酬委員會臨時會議；

(三)領導薪酬委員會，確保薪酬委員會有效運作並履行職責；

(四)確保薪酬委員會就所討論的每項議題都有清晰明確的結論，結論包括：通過、否決或補充材料再議；

(五)確定每次薪酬委員會會議的議程；

(六)確保薪酬委員會會議上所有委員均瞭解薪酬委員會所討論的事項，並保證各委員獲得完整、可靠的信息；

(七)本議事規則賦予的其他職權。

第十二條 薪酬委員會委員的主要職責許可權為：

(一)按時出席薪酬委員會會議，就會議討論事項發表意見，並行使投票權；

(二) 提出薪酬委員會會議討論的議題；

(三) 為履行職責可列席或旁聽本公司有關會議和進行調查研究及獲得所需的報告、文件、資料等相關信息；

(四) 充分瞭解薪酬委員會的職責以及其本人作為薪酬委員會委員的職責，熟悉與其職責相關的公司的經營管理狀況、業務活動及發展情況，確保其履行職責的能力；

(五) 充分保證其履行職責的工作時間和精力；

(六) 本議事規則賦予的其他職權。

第十三条 薪酬委員會提出的公司董事薪酬方案，應經董事會同意，提交公司股東大會審議通過後方可實施；公司高級管理人員的薪酬方案需報董事會批准。

第十四条 薪酬委員會提出的薪酬方案不得損害股東利益，並符合相關法律法規的規定。

第十五条 薪酬委員會應向董事會彙報其通過的建議，除非彙報該事項與薪酬委員會的一般職責有衝突，或受法律、法規或監管規定的限制不得彙報。

第四章 工作制度

第十六条 董事會辦公室負責組織薪酬委員會會議材料的提交、會議籌備和決議督辦、反饋以及薪酬委員會與公司相關部門的聯繫與協調，相關部門應予以配合。

第十七条 薪酬委員會原則上在會議召開前 3 日應通知全體委員。

出現下列情形之一的，委員會主席應于事實發生之日起 5 日內召開臨時會議：

- (一) 董事會提議；
- (二) 薪酬委員會主席提議；
- (三) 1/2 以上委員提議。

董事會辦公室根據薪酬委員會主席的指示，原則上於臨時會議召開前 3 日將會議通知及有關會議資料發送至全體委員。公司應當保存上述會議資料至少十年。

第十八条 會議召開前應當事先向全體委員及其他列席人員發出會議通知。會議通知的內容一般包括：

- (一) 會議地點、時間和方式；
- (二) 會議召集人；
- (三) 會議內容；
- (四) 發出通知的日期；
- (五) 會議連絡人和聯繫方式。

會議資料遲於通知發出的，公司應給委員留出足夠的時間熟悉相關材料。

第十九条 會議可採取現場會議和書面傳簽方式召開。會議採取現場會議方式的，可以採用電話、視頻等方式為委員參加會議提供便利，委員通過上述方式參加會議的，視為出席現場會議。

第二十条 會議應當由 2/3 以上的委員出席方可舉行。會議應由委員本人出席，委員因故不能出席的，可以書面委託其他委員代為出席。委託書中應載明受託人姓名、代理事項、許可權和有效期限，並由委託人和受託人簽字或蓋章，每一名委員最多接受一名委員委託。獨立董事委員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，並委託其他獨立董事委員代為出席。

代為出席會議的委員應當在會議召開前提交書面委託書，並在授權範圍內行使權利。委託人委託其他委員代為出席會議，對受託人在其授權範圍內做出的決策，由委託人獨立承擔法律責任。

第二十一条 當薪酬委員會會議所議事項與薪酬委員會委員存在利害關係時，該委員應當回避，因薪酬委員會委員回避無法形成有效審議意見的，相關事項由董事會直接審議。

第二十二条 薪酬委員會會議的表決方式為舉手錶決或記名投票表決，每位委員有一票表決權。如果委員在電話會議或視頻會議上不能對會議決議即時簽字，可先口頭發表意見並應儘快履行書面簽字手續，事後的書面簽字必須與會議上的口頭意見相一致。會議做出的決議，應由全體委員的過半數通過。

第二十三條 薪酬委員會認為有必要時可邀請公司非薪酬委員會委員的董事、監事、有關高級管理人員及相關部門負責人列席會議，列席會議人員名單應事先征得薪酬委員會主席同意。

第二十四條 薪酬委員會對董事及高級管理人員個人進行評價或討論其薪酬時，當事人及與其有任何關聯的人士均應當回避。

第二十五條 薪酬委員會委員有以下情況之一的，應當提前向薪酬委員會作出披露，並在薪酬委員會議事時主動申請回避，其他委員也有權要求其回避：

（一）對該名委員本人進行評價或討論其薪酬時；

（二）對該名委員的連絡人（定義見公司股票上市地上市規則）進行評價或討論其薪酬時；

（三）其他可能影響該名委員作出客觀、公正判斷的情形。

第二十六條 當就該名委員是否應當回避出現爭議時，由出席會議的除該委員外的其他委員半數以上通過決議決定。

第二十七條 回避的委員不得參與討論或表決應回避的議題，應暫時離開會場或以其他方式回避。

第二十八條 如薪酬委員會因委員回避而無法就擬審議事項通過決議，本委員會應做出將該審議事項遞交董事會審議的決議，並及時將該審議事項遞交董事會審議。本委員會應在將該審議事項遞交董事會審議的決議中說明委員會對該審議事項的審議情況並應記載未回避的委員對該審議事項的意見。

第二十九條 薪酬委員會會議應當有完整的會議記錄，出席會議的委員、記錄人應當在會議記錄上簽名。獨立董事委員的意見應當在會議記錄中載明。獨立董事委員應當對會議記錄簽字確認。會議記錄應對會議上所審閱的事項及達成的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括各委員提出的任何顧慮及委員所表達的不同意見。會議記錄初稿應當在會議結束後 5 個工作日內提供給全體委員審閱，要求對記錄作出修訂補充的委員應在收到會議記錄後 3 個工作日內書面反饋其修改意見。

全體出席會議委員簽名的會議記錄最終定稿作為公司檔案，依據公司檔案管理制度保存。

若有任何董事發出合理審閱通知，應將上述記錄在合理時間內提供查閱。

第三十條 薪酬委員會委員及列席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。

第三十一條 薪酬委員會應獲足夠資源以履行其職務。如有必要，薪酬委員會可以要求聘請外部專家、中介機構為其決策提供獨立專業意見，所發生的合理費用由公司承擔。

第三十二條 薪酬委員會應當經常與董事會及高級管理人員聯絡。高級管理層有責任為薪酬委員會及時提供充足、適當的資料，以協助其作出知情的決定。薪酬委員會及委員在其認為需要時可作出進一步調查，自行獨立接觸高級管理人員。

第三十三條 薪酬委員會委員一年中 2 次未親自出席委員會會

議，亦未委託薪酬委員會其他委員，視為不能履行薪酬委員會委員職責。董事會應定期評核薪酬委員會的表現並可根據本規則調整薪酬委員會成員。

第三十四條 公司董事會辦公室與公司有關部門配合薪酬委員會，共同做好薪酬委員會的相關工作。

第五章 附則

第三十五條 本議事規則所稱“以上”、“至少”，均含本數，“過半數”不含本數。

第三十六條 本議事規則所稱“關聯”的含義包括公司股票上市地上市規則下的“關連”以及國際會計準則下的“關聯”。

第三十七條 本議事規則未盡事宜或與有關法律、法規、規章、公司股票上市地上市規則、規範性文件、公司章程、董事會議事規則的規定相衝突的，以法律、法規、規章、公司股票上市地上市規則、規範性文件、公司章程、董事會議事規則的規定為準。

第三十八條 本議事規則解釋修改歸屬公司董事會。

第三十九條 本議事規則經董事會會議審議通過之日起實施。