

中遠海運發展股份有限公司
董事會薪酬委員會工作細則
(經公司第七屆董事會第二十九次會議審議批准)

第一章 總則

第一條 為進一步建立健全公司董事及高管人員的薪酬管理制度，完善公司治理結構，公司董事會決定設立薪酬委員會，並根據《中華人民共和國公司法》《上市公司治理準則》《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》(以下簡稱《香港上市規則》)、《上市公司獨立董事管理辦法》和《中遠海運發展股份有限公司章程》(以下簡稱《公司章程》)及其他有關規定，制訂本工作細則。

第二條 薪酬委員會是董事會下屬的專門工作機構，主要負責制定、審查公司董事和高管人員的薪酬政策與方案。

第三條 本工作細則所稱董事是指在本公司支取薪酬的董事，高管人員是指董事會聘任的總經理、副總經理、總會計師、董事會秘書及董事會認定的其他高管人員。

第二章 人員組成

第四條 薪酬委員會由三名委員組成，所有委員均自公司現任董事中產生，其中獨立非執行董事必須超過半數。

第五條 薪酬委員會委員由董事長、二分之一以上獨立非執行董事或者三分之一以上全體董事提名，由董事會任命。

第六條 薪酬委員會設主席一名，由獨立非執行董事擔任，並由其擔任召集人。

第七條 薪酬委員會的任期與董事任期一致。委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有董事不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，並由董事會根據本工作細則第四至第六條規定決定新的人選。

第三章 職責權限

第八條 薪酬委員會的主要職責權限：

- (一) 根據董事及高管人員工作範圍、職責、重要性以及其他相關企業相關崗位的薪酬水平制定薪酬計劃或方案，向董事會提出建議。薪酬計劃或方案主要包括但不限於績效主要標準、程序及主要評價體系、獎勵和懲罰的主要方案和制度等；
- (二) 就公司董事及高管人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策(包括董事及高級管理人員的薪酬決定機制、決策流程、支付與止付追索安排等)，向董事會提出建議；
- (三) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (四) 以下兩者之一：
 - 1、 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高管人員的薪酬待遇；
 - 2、 向董事會建議個別執行董事及高管人員的薪酬待遇。

此應包括非金錢利益、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)；

- (五) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

- (六) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；
- (七) 審查董事及高管人員的履行職責的情況並對其進行年度績效考評；
- (八) 處理員工股權激勵相關的具體事宜並向董事會匯報及提出建議(包括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、審閱及／或批准《香港上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜)；
- (九) 檢討及批准向執行董事及高管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；
- (十) 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；
- (十一) 負責對公司薪酬制度執行情況進行監督；
- (十二) 確保任何董事或其任何連絡人不得參與釐定他自己的薪酬；
- (十三) 就董事、高管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；
- (十四) 法律、行政法規、中國證券監督管理委員會及《公司章程》規定的或董事會授權的其他事宜。

第九條 薪酬委員會對董事會負責。薪酬委員會依據相關法律、法規和公司章程的規定，結合公司的實際情況，形成提案後提交董事會通過或考慮。董事的薪酬計劃需提交股東會通過後實施。

第四章 工作程序

第十條 公司董事會事務管理部門應協調人事部門及其他部門向薪酬委員會提供以下書面材料，以供其決策：

- (一) 提供公司主要財務指標和經營目標完成情況；
- (二) 公司高管人員分管工作範圍及主要職責情況；
- (三) 提供董事及高管人員崗位工作業績考評系統中涉及指標的完成情況；
- (四) 提供董事及高管人員的業務創新能力和創利能力的經營績效情況；
- (五) 提供按公司業績擬訂的公司薪酬分配規劃和分配方式的有關測算依據。

第十一條 對董事及高管人員的考評程序：

- (一) 公司董事和高管人員向薪酬委員會作述職和自我評價；
- (二) 召開薪酬委員會會議，按績效評價標準和程序對董事及高管人員進行績效評價；
- (三) 根據崗位績效評價結果及薪酬分配政策提出董事及高管人員的報酬數額和獎勵方式，表決通過後報公司董事會。

第十二條 董事會對薪酬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委員會的意見及未採納的具體理由，並進行披露。

第五章 議事規則

第十三條 薪酬委員會召開會議，應於會議召開前五天通知全體委員。在緊急情況時，在確認通知到達全體委員的前提下，可以召開臨時會議，不受前述會議通知時間的限制。

第十四條 薪酬委員會會議應當由不少於三分之二的委員出席方可舉行。會議由委員會主席主持。委員會主席如不能出席時可授權委託其他一名委員主持。

第十五條 薪酬委員會會議以現場召開為原則，在保證全體參會委員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。薪酬委員會會議的表決方式為舉手表決或書面表決；每一位委員有一票表決權；會議作出的決議，必須經出席會議委員的過半數通過。

第十六條 薪酬委員會必要時可邀請公司其他董事、管理層及其他相關人員列席會議。

第十七條 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事長及／或總經理。薪酬委員會履行職責時，如有必要，應聘請仲介機構為其決策提供獨立專業意見。有關費用由公司支付。

第十八條 薪酬委員會討論有關委員會成員的議題時，當事人應迴避。

第十九條 薪酬委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的議案必須遵循有關法律、法規、公司章程及本工作細則的規定。

第二十條 薪酬委員會會議應當有記錄。出席會議的委員應當在會議記錄上簽名。會議記錄由經正式委任的會議秘書(通常為公司董事會秘書)保存，保存期限不得少於十年。若有任何公司董事發出合理通知，會議秘書應公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。

第二十一條 薪酬委員會會議通過的議案及表決結果，應當以書面形式報公司董事會。薪酬委員會的會議紀錄應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見。在會議結束後，會議秘書應於會議結束後合理時段內先後將會議紀錄的初稿及最終定稿發送全體委員，初稿供委員表達意見，最後定稿則作其紀錄之用。

第二十二條 薪酬委員會主席(或在薪酬委員會主席缺席時由另一名委員或其適當委任的代表)應出席公司的年度股東會並回答有關薪酬委員會工作及職責的提問。

第二十三條 薪酬委員會對因任職所瞭解的公司事宜均有保密義務，不得擅自披露有關信息，否則應承擔相應的法律責任。

第六章 附則

第二十四條 本工作細則未盡事宜，按國家有關法律、法規和公司章程的規定執行。若與國家有關法律、法規或經合法程序修改後的公司章程相抵觸時，應立即修訂，並報董事會審議通過。

第二十五條 本工作細則由公司董事會負責解釋。

第二十六條 本工作細則自董事會決議通過之日起執行。