



**中鋁國際工程股份有限公司**  
**China Aluminum International Engineering Corporation Limited**  
(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)  
(股份代號：2068)

**中鋁國際工程股份有限公司**  
**董事會薪酬委員會議事規則**  
(經公司2022年10月26日第四屆董事會第六次會議審議通過)

**第一章 總則**

**第一條** 為進一步建立健全中鋁國際工程股份有限公司(以下簡稱公司)董事(非獨立董事)及高級管理人員的薪酬管理制度，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》《上市公司治理準則》《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》《企業管治常規守則》《中鋁國際工程股份有限公司章程》《中鋁國際工程股份有限公司董事會議事規則》及其他有關規定，公司特設立董事會薪酬委員會(以下簡稱委員會)並制定董事會薪酬委員會議事規則(以下簡稱本議事規則)。

**第二條** 委員會是董事會下設的專業工作機構，主要負責公司董事及高級管理人員的薪酬政策和激勵機制的研究、制訂。

**第三條** 本議事規則適用於本委員會及本議事規則中涉及的有關人員。

## 第二章 委員會的組成

**第四條** 委員會由董事會批准設立，委員會由三名委員組成，其中兩名由獨立非執行董事擔任。

**第五條** 委員會設主席一人，由獨立非執行董事委員擔任，負責主持委員會工作；主席由董事會委任。

**第六條** 委員會委員在有足夠能力履行職責的情況下，可以兼任董事會其他專門委員會的職務。

**第七條** 原則上本委員會委員任期與董事任期一致。委員任期屆滿，經董事會審議通過可連任。經董事長和提名委員會提議並經董事會討論通過，可對委員會委員在任期內進行調整。

本委員會委員可以在任期屆滿以前向董事會提交書面辭職報告，辭去委員職務，辭職報告中應當就辭職原因以及需要由公司董事會予以關注的事項進行必要說明。

本委員會委員在任期內不再擔任董事職務的，其委員會成員資格自動喪失。

發生上述情形，導致本委員會人數低於本議事規則第四條規定的人數時，董事會應根據《中鋁國際工程股份有限公司董事會議事規則》和本議事規則第四條的規定補選委員。

**第八條** 委員會委員的權利和義務如下：

- (一) 按時出席本委員會會議，就會議討論事項發表意見，行使投票權；
- (二) 提出本委員會會議討論的議題；
- (三) 為履行職責可列席或旁聽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) 充分瞭解本委員會的職責以及本人作為委員會委員的職責，熟悉與其職責相關的公司經營管理狀況、業務活動和發展情況，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) 本議事規則規定的其他職權。

**第九條** 委員會的辦事機構設在公司董事會辦公室，負責籌備委員會會議、收集會議有關資料、進行會議記錄，並組織執行委員會的有關決定等。

### 第三章 職責權限

**第十條** 委員會的主要職責是：

- (一) 研究公司董事、高級管理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此等薪酬政策，並向董事會提出建議；
- (二) 向董事會建議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；或就上述薪酬待遇向董事會提出建議，待董事會作最後決定；
- (三) 透過參照董事會不時通過的公司方針及目標，檢討及批准按表現而釐定的薪酬及管理層的薪酬建議；
- (四) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員支付那些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釐定，若未能按有關合約條款釐定，賠償亦須公平合理，不會對公司造成過重負擔；
- (五) 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，以確保該等安排按有關合約條款釐定，若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當，確保任何董事或其任何聯繫人不得自行釐訂薪酬；
- (六) 確保任何公司董事或其他聯繫人均不得自行審定薪酬或參與審定本身的薪酬；
- (七) 公司章程規定的其他職權；
- (八) 董事會授予的其他職權。

**第十一條** 委員會對董事會負責，委員會的提案提交董事會審議通過後實施。

## 第四章 委員會的議事方式與程序

**第十二條** 公司人力資源部為委員會的具體支持部門，負責擬定會議議案並準備會議需要的有關資料或報告、執行委員會的有關決定、落實委員會提出的工作建議。

**第十三條** 委員會依照相關法律法規和公司章程的規定，結合公司實際情況，研究公司董事、高級管理人員的薪酬政策、薪酬待遇和相關薪酬等問題，形成決議後提交董事會。

**第十四條** 委員會可以要求公司有關部門提供其履行職責所需的資料，並要求公司有關部門和工作人員提供協助。如認為有需要，委員會可以聘請專業諮詢機構為其工作提供專業意見。

**第十五條** 委員會會議分為定期會議和臨時會議。定期會議每年至少召開一次。

有下列情況之一時，應在七日內召開臨時會議：

- (一) 董事會認為必要時；
- (二) 主席認為必要時；
- (三) 兩名以上委員提議時。

**第十六條** 本委員會會議由主席召集，主席因特殊原因無法出席會議時，應及時指定另一名獨立董事委員代其召集會議。主席未履行職責時，由半數以上委員會委員共同推舉一名委員召集會議。

**第十七條** 定期會議應在會議召開七日以前、臨時會議應在會議召開三日以前，通知各參會委員和應邀列席會議的人員。

委員會會議通知由董事會辦公室負責送達。送達方式為直接送達、傳真、電子郵件，會議通知採用上述方式發出後即視為送達。

遇有緊急事宜，經主席批准，董事會辦公室可採用電話或其他通訊方式隨時通知召開臨時會議，經全體委員一致同意，可以豁免前述通知期。

委員收到會議通知後，應及時予以確認並反饋相關信息，包括但不限於是否出席會議、行程安排等。

委員如已出席會議，且未在到會前或到會時提出未收到會議通知的異議，應視為其已收到通知。

會議通知的內容應包括但不限於會議召開的方式、時間、地點、會期、議程、議題、參會人員、通知發出的日期以及有關資料。

**第十八條** 委員會會議應由不少於三分之二的委員出席方可舉行；當委員本人不能到會時，可通過視頻、電話會議方式參加會議；會議做出的決議，必須經委員會全體委員的半數及以上人數通過。

**第十九條** 委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決，每一名委員有一票的表決權，有利害關係的委員應回避表決。

**第二十條** 委員會會議可以邀請董事會秘書列席，必要時可以邀請公司其他董事、監事及高級管理人員列席會議，必要時也可以邀請專業機構列席會議。

**第二十一條** 委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的薪酬政策與分配方案等必須遵循有關法律、法規、公司章程、公司制度及本議事規則的規定。

**第二十二條** 公司董事會辦公室負責做好會議記錄，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名。會議記錄由公司董事會辦公室保存。

**第二十三條** 委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。

**第二十四條** 委員會可通過其辦事機構進行有關事項的實施。

## 第五章 附則

**第二十五條** 出席委員會會議的委員均對會議所議事項負有保守秘密的義務，不得擅自披露有關信息。

**第二十六條** 本議事規則未盡事宜，按國家有關法律、法規和公司章程的規定執行；本議事規則如與國家日後頒布的法律、法規或經合法程序修改後的公司章程相抵觸，依國家有關法律、法規和公司章程的規定執行，並立即進行修訂，報公司董事會審議通過。

**第二十七條** 本議事規則經董事會決議通過之日起生效。本議事規則由董事會負責修訂和解釋，原議事規則自本議事規則生效之日起廢止。