

株洲中車時代電氣股份有限公司

董事會薪酬委員會工作細則

目 錄

第一章 總則	2
第二章 人員組成	2
第三章 職責權限	4
第四章 決策程序	6
第五章 議事規則	6
第六章 附則	9

株洲中車時代電氣股份有限公司

董事會薪酬委員會工作細則

第一章 總則

第一條 為進一步建立健全株洲中車時代電氣股份有限公司(簡稱「公司」或「本公司»)董事及高級管理人員的考核和薪酬管理制度,完善公司治理結構,根據《中華人民共和國公司法》、《上市公司獨立董事管理辦法》、《上市公司治理準則》、《上海證券交易所科創板股票上市規則》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(前述上市規則以下統稱「上市地上市規則」)等法律、行政法規、規範性文件以及《株洲中車時代電氣股份有限公司章程》(簡稱「《公司章程》」)的有關規定,公司董事會特設立董事會薪酬委員會,並制定本細則。

第二條 董事會薪酬委員會是董事會設立的專門工作機構,主要負責制定董事、高級管理人員的考核標準並進行考核,制定、審查董事、高級管理人員的薪酬政策與方案,對董事會負責。

第三條 本細則所稱董事是指本公司董事長、副董事長以及其他董事;高級管理人員是指本公司總經理、副總經理、財務總監、總法律顧問、董事會秘書及經董事會聘任的其他高級管理人員。

第二章 人員組成

第四條 薪酬委員會成員由三名或以上的董事組成,獨立非執行董事應當過半數。

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全體董事的三分之一以上提名,並由董事會選舉產生。

第六條 薪酬委員會設主席(召集人)一名，由獨立非執行董事委員擔任，負責主持委員會工作；主席在擔任委員的獨立非執行董事內選舉，並報請董事會批准產生。

第七條 薪酬委員會委員任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務或應當具有獨立非執行董事身份的委員不再具備上市地上市規則、《公司章程》、《上市公司獨立董事管理辦法》所規定的獨立性，該名委員將自動失去委員資格，並由董事會根據本細則第四條至第六條規定補足委員人數，委員提出辭職或委員會中獨立董事所佔的比例不符合相關法律法規或公司章程規定的，公司應當在60日內完成補選，確保委員會的構成符合法律法規和《公司章程》的規定，補充委員的任期截至該委員擔任董事的任期結束。

第八條 薪酬委員會下設工作組，專門負責提供公司有關經營方面的資料及被考評人員的有關資料，負責籌備薪酬委員會會議並執行薪酬委員會的有關決議。

第九條 公司人力資源部門是薪酬委員會的支持和聯繫部門，負責提供公司有關經營管理情況方面的資料及其他被考評人員的有關資料；負責籌備薪酬委員會會議並執行薪酬委員會的有關決議。支持和聯繫部門的職責包括但不限於：

- (一) 負責本委員會的日常運作；
- (二) 安排本委員會會議並負責會議記錄；
- (三) 負責做好本委員會決策的前期準備工作，對提請委員會審議的材料進行審查，確保管理層以適當的方式向本委員會提交報告及會議文件；

- (四) 協調安排委員列席或旁聽本公司有關會議和進行調查研究工作；
- (五) 協助委員掌握相關信息，要求管理層提供相關資料和材料；
- (六) 負責本委員會與本公司其他委員會的協調工作；
- (七) 其他由本委員會賦予的職責。

第十條

應本委員會要求，支持和聯繫部門成員可列席本委員會會議。必要時，本委員會亦可邀請公司其他董事、監事、高級管理人員或相關部門負責人列席本委員會會議。

第三章 職責權限

第十一條

薪酬委員會的主要職責權限：

- (一) 根據董事及高級管理人員管理崗位的主要範圍、職責、重要性以及其他相關企業相關崗位的薪酬水平制定整體薪酬架構、計劃、方案及／或政策和訂立制定該等架構、計劃、方案及／或政策時所要遵守的程序(該等程序必須是正規而且具透明度的)。薪酬架構、計劃、方案及／或政策主要包括但不限於績效評價標準、程序及主要評價體系，獎勵和懲罰的主要方案和制度等；
- (二) 參照董事會所訂立的企業方針及目標而檢討及批准董事和高級管理人員的薪酬建議；
- (三) 就其他並非董事長或總經理的執行董事的薪酬建議諮詢董事長及／或總經理；
- (四) 檢討及批准因執行董事及高級管理人員喪失或終止其職務或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償與有關合同條款一致；若未能與合同條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；

- (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，以確保該等安排與有關合同條款一致；若未能與合同條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- (六) 負責擬定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇方案並向董事會提出建議，此薪酬待遇包括非金錢性利益、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。薪酬委員會應當考慮的因素包括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) 審查公司董事(包括獨立非執行董事)及高級管理人員的履行職責情況並對其進行年度績效考評；
- (八) 負責對公司薪酬制度執行情況進行監督，確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他本人的薪酬；
- (九) 對公司的股權激勵方案進行研究並提出建議；
- (十) 適用法律、法規、《公司章程》、上市地上市規則規定的事宜及董事會授權的其他事宜。

第十二條

董事會有權否決其合理地認為會損害股東利益的薪酬計劃或方案。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。

第十三條

薪酬委員會提出的公司董事的薪酬計劃，須報經董事會同意後，及根據《公司章程》的要求提交股東會審議通過後方可實施；公司高級管理人員的薪酬分配方案須報董事會批准。

第四章 決策程序

第十四條 薪酬委員會下設的工作組負責做好薪酬委員會決策的前期準備工作，提供公司有關方面的資料：

- (一) 提供公司主要財務指標和經營目標完成情況；
- (二) 公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責情況；
- (三) 提供董事及高級管理人員崗位工作業績考評系統中涉及指標的完成情況；
- (四) 提供董事及高級管理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公司薪酬分配規劃和分配方式的有關測算依據。

第十五條 薪酬委員會對董事和高級管理人員考評程序：

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

第五章 議事規則

第十六條 薪酬委員會會議分為定期會議和臨時會議。

第十七條 薪酬委員會每年至少召開一次定期會議，並於會議召開前三天通知全體委員，並提供足夠的會議材料，但經全體委員一致同意，可以豁免前述通知期限。會議由委員會主席主持，委員會主席不能出席時可委託一名擔任本委員會委員的獨立非執行董事主持。

第十八條 出現下列情形之一的，本委員會主席應於事實發生之日起三日內簽發臨時會議的通知：

- (一) 董事會提議；
- (二) 本委員會主席提議；
- (三) 2名以上本委員會委員提議；
- (四) 董事長提議。

證券法律部根據薪酬委員會主席的指示，於臨時會議召開前三日將會議通知及有關會議資料發送至全體委員，但經全體委員一致同意，可以豁免前述通知時間及程序要求。

第十九條 會議通知應包括：

- (一) 會議的地點、日期、時間和召開的方式；
- (二) 會議議程及討論事項及相關信息；
- (三) 會議聯繫人和聯繫方式；
- (四) 發出通知的日期。

第二十條 會議通知可以以專人送達、傳真、掛號郵件、電郵或《公司章程》規定的其他方式發出。

- 第二十一條** 薪酬委員會委員應以認真負責的態度親身出席會議，對所議事項表達明確的意見。委員因故不能出席會議時，應當事先審閱會議材料，形成明確的意見，並委託其他委員代為出席並發表意見及行使投票權。每一名委員最多接受一名委員委託。獨立非執行董事委員因故不能親自出席會議的，應委託其他獨立非執行董事委員代為出席。
- 第二十二條** 薪酬委員會委員委託其他委員代為出席會議的，應向會議主持人提交由該成員簽字的授權委託書。授權委託書須明確委託人姓名、授權範圍、權限和期限，並應不遲於會議召開前提交會議主持人。
- 第二十三條** 薪酬委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行；每一名委員有一票的表決權；會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。
- 第二十四條** 薪酬委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應迴避。因委員會委員迴避無法形成有效審議意見的，相關事項由董事會直接審議。
- 第二十五條** 薪酬委員會會議表決方式為舉手表決、投票表決，必要時，在保障委員充分表達意見的前提下，也可以採取書面通訊表決的方式召開。
- 第二十六條** 薪酬委員會會議必要時可以邀請公司董事、監事及高級管理人員列席會議並提供必要信息。
- 第二十七條** 本公司向薪酬委員會提供充足的資源以履行其職責。委員行使職權時，公司有關人員應當積極配合，不得拒絕、阻礙或隱瞞，不得干預其行使職權。如有必要，薪酬委員會可以聘請中介機構為其決策提供獨立的專業意見，費用由公司支付。

- 第二十八條** 薪酬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議案必須遵守有關法律、法規、《公司章程》、本細則及上市地上市規則的規定。
- 第二十九條** 薪酬委員會會議應當有記錄，會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送委員會全體委員，初稿供委員表達意見，最後定稿作其記錄之用。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秘書保存，保存期限10年。
- 第三十條** 薪酬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。
- 第三十一條** 薪酬委員會應在每年第一次召開的董事會上就上一年度工作的開展情況向董事會匯報。
- 第三十二條** 出席會議的委員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第六章 附則

- 第三十三條** 除非有特別說明，本細則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。
- 第三十四條** 本細則未盡事宜，按國家有關法律、法規、上市地上市規則和《公司章程》的規定執行；本細則如與在細則生效日後生效的國家的有關法律、法規、上市地上市規則或經合法程序修改後實施的《公司章程》相抵觸時，按細則生效日後生效的國家有關法律、法規、上市地上市規則和《公司章程》的規定執行，並立即修訂，報董事會審議通過。
- 第三十五條** 本細則及其修訂自公司董事會決議通過之日起生效。
- 第三十六條** 本細則由公司董事會負責解釋。

株洲中車時代電氣股份有限公司
2024年8月23日