

安徽金岩高嶺土新材料股份有限公司

薪酬與考核委員會議事規則

第一章 總則

第一條 為進一步健全安徽金岩高嶺土新材料股份有限公司（以下簡稱「公司」）董事、高級管理人員的業績考核與薪酬管理制度，不斷完善薪酬體系，根據《中華人民共和國公司法》（以下簡稱「《公司法》」）《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》」）、《上市規則》附錄C1（以下簡稱「《企業管治守則》」）、香港聯合交易所有限公司（以下簡稱「聯交所」）等公司股票上市地證券監管機構、證券交易所的監管規則和《安徽金岩高嶺土新材料股份有限公司章程》（以下簡稱「《公司章程》」）的有關規定，公司特設立薪酬與考核委員會，並制定本議事規則。

第二條 薪酬與考核委員會是董事會下設的專門工作機構，主要負責制定公司董事、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、高級管理人員的薪酬政策與方案，對董事會負責。

第三條 本規則所稱董事是指包括獨立非執行董事在內的由股東會選舉產生的全體董事；高級管理人員是指董事會聘任的總經理、副總經理、董事會秘書、財務負責人（財務總監）、總工程師以及法律法規、公司股票上市地證券監管規則及《公司章程》規定的其他高級管理人員。

第二章 人員組成

第四條 薪酬與考核委員會由3名董事組成，其中至少2名為獨立非執行董事。

第五條 薪酬與考核委員會委員（以下簡稱「委員」）由董事長或者1/3以上全體董事或者1/2以上獨立非執行董事提名，並由董事會過半數選舉產生。

第六條 薪酬與考核委員會設召集人（即薪酬與考核委員會主席）一名，由獨立非執行董事委員擔任，負責主持委員會工作。薪酬與考核委員會主席由董事會批准產生。

第七條 薪酬與考核委員會任期與同屆董事會任期一致，委員任期屆滿，連選可以連任。在擔任委員期間，如有委員不再擔任公司董事職務，或應當具備獨立非執行董事身份的委員不再具備《公司法》、《公司章程》、《上市公司獨立董事管理辦法》及《上市規則》等規定的獨立性，則自動失去委員資格。

第八條 薪酬與考核委員會可以下設工作組作為日常辦事機構，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、負責籌備薪酬和考核委員會會議並執行有關決議。工作組主要由公司負責人事、薪酬管理的職能部門、總經理辦公室、財務部及董事會辦公室的相關人員組成。

第三章 職責權限

第九條 薪酬與考核委員會負責制定董事、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，並就下列事項向董事會提出建議：

- (一) 根據董事、高級管理人員管理崗位的主要範圍、職責、重要性以及其他同類企業相關崗位的薪酬水平制定薪酬計劃或方案，就公司董事、高級管理人員全體薪酬政策及架構，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，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策並向董事會提出建議，並監督方案的實施；
- (二) 根據董事會所訂立的企業方針及目標審核及批准管理層的薪酬建議；
- (三) 審查公司董事、高級管理人員的履行職責情況並對其進行年度績效考評；
- (四) 負責對公司薪酬制度執行情況進行監督；
- (五) 向董事會建議個別執行董事、高級管理人員的薪酬待遇，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；
- (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傭條件；

- (七) 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；
- (八) 審核及批准向執行董事、高級管理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，不至過多；
- (九) 審核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) 董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃；
- (十一) 確保任何董事或其任何聯繫人(定義見《上市規則》)不得參與釐定他自己的薪酬，而就兼任薪酬與考核委員會委員的董事而言，其薪酬由薪酬與考核委員會其他成員釐定；
- (十二) 審閱及／或批准《上市規則》第17章所述有關股份計劃的事宜；
- (十三) 董事會授權的其他事宜；
- (十四) 法律、行政法規、《上市規則》、中國證監會規定、公司股票上市地證券監管機構和證券交易所的相關監管規則和《公司章程》規定的其他事項。

薪酬委員會應在聯交所網站及發行人網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

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。

第十條 薪酬與考核委員會提出的薪酬計劃或方案不得損害股東利益，董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

第十一條 薪酬與考核委員會對公司董事會負責。薪酬與考核委員會提出的公司董事的薪酬計劃，須報經董事會同意後，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。

根據《上市規則》，上述需取得股東批准的董事服務合約包括：

- (一) 服務年期超過三年的合約；或
- (二) 明文規定公司如要終止合約，必須給予一年以上的通知或支付等同一年以上酬金的賠償或其他款項的合約。

薪酬與考核委員會應對上述需取得股東批准的董事服務合約發表意見，告知股東合約有關條款是否公平合理、有關合約是否符合公司及其股東的整體利益、及股東（身為董事並在該等服務合約中有重大利益的股東及其聯繫人除外）該如何進行表決提出意見。

第十二條 薪酬與考核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) 充分了解本委員會的職責以及本人作為委員的職責，熟悉與職責相關的公司經營管理狀況、業務活動和發展情況，確保具備履行職責的能力；
- (五) 充分保證履行職責的工作時間和精力；
- (六) 法律、行政法規、《上市規則》、中國證監會規定、公司股票上市地證券監管規則、本規則、董事會要求履行或授予的其他職責。

第四章 工作程序

第十三條 薪酬與考核委員會決策之前，應取得公司有關方面的資料：

- (一) 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) 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) 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) 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。

第十四條 薪酬與考核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與考核委員會作述職和自我評價；
- (二) 薪酬與考核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

第十五條 薪酬與考核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1次，臨時會議根據需要不定期召開，有以下情況之一時，應召開臨時會議：

- (一) 董事會認為有必要時；
- (二) 薪酬與考核委員會主席認為有必要時；
- (三) 2名以上委員提議時。

第十六條 會議通知及會議材料應於會議召開前3日通知全體委員，會議通知的內容應當包括會議舉行的方式、時間、地點、會期、議題、通知發出時間及有關資料，通知方式為專人送出、郵件、電子郵件或傳真等。情況緊急，需要盡快召開會議的，可以隨時通過電話或者其他口頭方式發出會議通知，但薪酬與考核委員會主席應當在會議上作出說明。

第十七條 委員在收到會議通知後，應及時以適當方式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）。

第十八條 委員應當親自出席會議。委員因故不能親自出席會議時，可書面委託本委員會其他委員代為出席。委員未出席薪酬與考核委員會會議，亦未委託代表出席的，視為放棄在該次會議上的投票權。

第十九條 薪酬與考核委員會會議由薪酬與考核委員會主席主持，委員會主席不能主持或不履行職責時，可委託其他一名獨立非執行董事委員主持或者由出席會議委員的過半數推舉一名委員主持。

第二十條 薪酬與考核委員會會議應由2/3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。

第二十一條 薪酬與考核委員會會議表決方式為記名方式投票表決。在保障委員充分表達意見的前提下，也可以用通訊表決方式進行並作出決議，並由參會委員簽字。

第二十二條 薪酬與考核委員會會議可以現場會議、電話會議、視像會議、傳閱文件、傳真、郵件等適當方式予以召開。

第二十三條 薪酬與考核委員會會議必要時可以邀請公司董事、高級管理人員和外聘顧問列席會議。列席會議人員可以就會議討論事項進行解釋或說明，非委員沒有表決權。

第二十四條 如有必要，薪酬與考核委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。

第二十五條 薪酬與考核委員會委員與會議所討論議題有直接或間接的利害關係時，該委員應當迴避表決。

第二十六條 薪酬與考核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守有關法律、行政法規、部門規章、規範性文件、公司股票上市地證券監管規則、《公司章程》及本規則的規定。

第二十七條 薪酬與考核委員會會議應當有會議記錄，出席會議的委員和會議記錄人應當在會議記錄上簽名；會議記錄由公司董事會秘書備案保存。保存期限不低於10年。

第二十八條 薪酬與考核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。

第二十九條 出席會議的委員及列席會議人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

第二十九條 本規則未盡事宜，依照法律、行政法規、部門規章、規範性文件、《上市規則》、公司股票上市地證券監管機構和證券交易所的監管規則和《公司章程》的規定結合公司實際情況處理。本規則與不時頒佈的法律、行政法規、部門規章、規範性文件、《上市規則》、公司股票上市地證券監管機構和證券交易所的監管規則和《公司章程》的規定衝突的，以法律、行政法規、部門規章、規範性文件、《上市規則》、公司股票上市地證券監管機構和證券交易所的監管規則和《公司章程》的規定為準。

第三十條 本規則所稱「以上」、「以內」、「以下」，都含本數；「不滿」、「以外」、「低於」、「多於」、「超過」不含本數。

第三十一條 本規則由公司董事會負責解釋。

第三十二條 本規則由公司董事會審議通過生效實施。