

新華文軒出版傳媒股份有限公司 董事會薪酬與考核委員會工作條例

第一章 總則

第一條 為健全新華文軒出版傳媒股份有限公司(「公司」)法人治理結構，規範公司有關人員的考核與薪酬管理，根據《公司法》《上市公司治理準則》《上市規則》等法律法規、監管規則以及《新華文軒出版傳媒股份有限公司章程》(以下簡稱《公司章程》)的有關規定，制定本條例。

第二條 董事會薪酬與考核委員會(以下簡稱「委員會」)是董事會的專門工作機構，為董事會有關決策提供諮詢或建議，向董事會負責並報告工作。

相關事項需提交黨委會前置研究的，應按規定履行黨委會前置研究相關程序。

第三條 委員會設立的目的是檢討、評估公司薪酬與績效體系的建設與運行，讓公司可以更公開及客觀地制訂董事、高級管理人員的薪酬和考核政策。

第四條 本條例適用於本委員會及本條例中涉及的有關人員和部門。

第二章 人員組成

第五條 委員會須由公司董事會從公司的董事中委任，且由不少於三名成員組成，其中，獨立非執行董事佔大多數。

第六條 委員會設召集人(主席)一名，由董事會委任，並且是委員會的成員及公司的獨立非執行董事。

第七條 委員會委員由董事長或者全體董事的三分之一提名，並由董事會過半數董事同意選舉產生。

第八條 委員任期與其出任公司的董事任期一致。委員任期屆滿，可以連選連任。任期內如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，並由董事會根據上述第五至第七條規定補足委員人數。

經董事長提議並經董事會討論通過，可在任期內對委員會委員進行調整。

第三章 職責權限

第九條 委員會負責制訂董事、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決定機制、決策流程、支付與止付追索安排等薪酬政策與方案，並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、行使權益條件的成就；
- (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) 法律法規、監管規則和《公司章程》規定的其他事項。

董事會對委員會的建議未採納或未完全採納的，應當在董事會決議中記載委員會的意見及未採納的具體理由，並進行披露。

第十條 委員會的主要職責為：

- (一) 每年一次或當有需要時，對公司整體薪酬與績效體系的建設或實施進行評估和檢討，對董事、高級管理人員的薪酬待遇及其整體利益，進行評核、檢討及向董事會提出建議；
- (二) 就公司與任何董事、高級管理人員，或與其有聯繫的任何公司訂立的所有顧問協議及服務合約，包括其任何變動、更新或修改，向董事會提出建議；
- (三) 考慮在公司年度報告及賬目內除法律所要求的外，就董事長、董事、高級管理人員的酬金／利益應披露的任何詳情，並且研究如何陳述該等詳情；
- (四) 就董事、高級管理人員的全體薪酬政策及架構，以及就設立正規且具透明度的程序以制訂此等薪酬政策，向董事會提出建議。委員會亦需要就董事的總薪酬及／或利益，而向董事會持續提出建議；
- (五) 考慮同類公司所支付的薪酬、須付出的時間及職責、以及本公司及附屬公司內其他職位的聘用條件；

- (六) 研究董事、高級管理人員考核的標準，通過參照董事會所訂的企業方針及不時通過的公司目標，檢討及批准按表現而確定薪酬；
- (七) 委員會可採取以下兩個方案之一，釐定或建議個別執行董事及高級管理人員薪酬待遇：
1. 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；
 2. 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。
- 此應包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括任何喪失或終止職務或委任的賠償）；
- (八) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (九) 就喪失或終止職務或委任的賠償，檢討及批准向執行董事、高級管理人員支付該等賠償，以確保該等賠償按有關合約條款確定；若未能按有關合約條款確定，賠償亦須公平合理，不會對公司造成過重負擔；
- (十) 檢討及批准因董事、高級管理人員行為失當而解僱或罷免有關董事、高級管理人員所涉及的賠償安排，以確保該等安排按有關合約條款確定；若未能按有關合約條款確定，有關賠償亦須合理適當；
- (十一) 確保任何董事、高級管理人員，或其任何有聯繫人士不得自行確定其本身的薪酬；
- (十二) 審閱及／或批准《香港聯交所上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜；
- (十三) 委員會須向股東建議，如何就任何須取得股東批准的董事服務合約進行表決；
- (十四) 確保對董事長、執行董事、高級管理人員有足夠的退任安排及一直維持該等安排，以反映董事長、執行董事、高級管理人員的表現；
- (十五) 確保公司可以提供及保持其具競爭力及吸引力的整體薪酬及福利，使公司能徵募及挽留高素質的管理層和董事會層人才；

- (十六) 行使董事會授予委員會可以履行權力和職能的其他事項；
- (十七) 遵守董事會不時修訂的任何規定、指示及規則，及法律法規、監管規則和《公司章程》的相關規定；
- (十八) 確保委員會召集人，或如召集人缺席時由另一位委員會成員代替，或在沒有其它委員會成員出席的情況下，授權委派委員會代表，在公司的年度股東會上回答有關問題。

第十一條 委員會已獲董事會授權對其職權範圍內的任何事宜作出檢討、評核及提出建議。

第十二條 委員會向董事會匯報工作。在委員會會議之後的下一個董事會會議，委員會召集人要向董事會匯報其結果及建議。

第十三條 委員會是一個獨立及公平的委員會，對所建議的薪酬待遇及／或利益沒有任何個人的財務利益，並確保任何董事不得參與制訂或確定其自身的酬金。

第十四條 委員會應使用通過內部及外部取得的資料，而確保公司的基本薪酬與現時市場情況比較是具競爭力的，以及與其他擁有相似規模、業務性質及範疇的公司比較，公司的總薪酬待遇／利益是具競爭力的。

第十五條 委員會必須不時考慮及充分顧及執行董事、高級管理人員的表現、公司所有股東的利益、公司的財務及市場的狀況。

委員會應按執行董事、高級管理人員對公司所作出的貢獻，確保其獲得公平的報酬，及獲得適當的激勵，讓其能保持高水平的表現。其中，執行董事的薪酬結構中，應有大部分的報酬與本公司及其個人表現掛鈎。

委員會應就其他執行董事、高級管理人員的薪酬建議，諮詢董事長及／或公司總經理。

第十六條 委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

第十七條 委員會已獲董事會授權，由公司支付合理的費用以向外獲取法律或其他獨立專業意見，及在委員會認為有需要時，確保具有相關經驗及專業外部人員出席會議。

第四章 議事規則

第十八條 委員會會議應每年召開不少於一次。如委員會的召集人或任何委員會成員認為有需要可要求召開會議。委員會會議須按委員會召集人的指示，由委員會的秘書作出安排。

第十九條 會議召開時需由三分之二以上委員出席以構成會議的法定人數。

第二十條 在任何時候，董事長必須獲通知委員會的所有會議。董事長可出席委員會的所有會議，但會議中討論涉及其本身的薪酬待遇或利益則除外。

第二十一條 委員會秘書由董事會秘書擔任，委員會秘書應當出席委員會的所有會議。

第二十二條 在適當情況下，董事、高級管理人員可獲委員會的邀請出席委員會的會議。但會議中討論其本身的薪酬待遇或利益則除外。

第二十三條 如有需要，委員會可邀請人力資源部門負責人及其他相關部門負責人或專業人員出席委員會的會議，為其成員提供意見。

第二十四條 委員會會議以現場會議方式召開，委員會成員也可以通過視頻、電話或相似的通訊設備參加會議，藉此參與會議的所有人員應均能夠聽見各方的意見。根據本條款參加會議將構成親身參加該會議。緊急情況下，委員會可採取通訊表決的方式召開。

第二十五條 委員會委員應當親自出席會議。委員會委員因故不能出席的，應當事先審閱會議材料，形成明確的意見，書面委託其他委員代為出席。公司原則上應當不遲於委員會會議召開前3日提供相關資料和信息。

第二十六條 委員會委員連續2次未能出席會議也未能委託其他委員出席會議的，董事會可以予以撤換。

第二十七條 每一委員享有一票表決權。所有參會委員須發表贊成、反對或棄權的意見。

第二十八條 委員會委員應當從前條所述意向中選擇其一，未做選擇或者同時選擇兩個以上意向的，委員會召集人應當要求有關委員重新選擇，拒不選擇的，視為棄權；中途離開會場不回而未做選擇的，視為棄權。委員會會議決議應當經全體委員過半數通過。

第二十九條 委員與委員會會議決議事項有關聯關係的，不得對該項決議行使表決權，也不得代理其他委員行使表決權。

第三十條 出席會議的委員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自洩露有關信息。

第三十一條 由委員會的所有成員簽署的書面決議是有效及有作用的，視同該決議是屬委員會會議上通過，具有同等效力及作用。該決議可由多份相同格式的文件組成，而每份文件由一位或多位成員簽署，但所有該等文件被視為一個且相同的書面決議。該決議可以傳真或其他電子通訊方式簽署及傳閱。

第三十二條 委員會會議應當按規定製作會議記錄，會議記錄應當真實、準確、完整，充分反映與會人員對所審議事項提出的意見。出席會議的委員會成員、委員會秘書等相關人員應當在會議記錄上簽名確認。委員會的完整會議記錄應由委員會秘書保存，上述會議資料至少保存十年。

委員會秘書應當向董事會提供委員會會議記錄的副本。

第五章 附則

第三十三條 除非有特別說明，本條例所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。

第三十四條 本條例經公司董事會批准之日起生效。

第三十五條 本條例由公司董事會負責解釋和修訂。