

牧原食品股份有限公司

董事會薪酬與考核委員會工作細則

(H股上市後適用)

第一章 總則

第一條 為完善牧原食品股份有限公司(以下簡稱「公司」)治理結構，進一步建立健全公司董事及高級管理人員的薪酬與考核管理制度，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》(以下簡稱「《香港上市規則》」)、《牧原食品股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)及其他有關規定，公司董事會設立薪酬與考核委員會，並制定本工作細則。

第二條 薪酬與考核委員會是董事會的專門工作機構，主要負責研究制定公司董事及高級管理人員的考核標準並進行考核；負責制定、審查公司董事及高級管理人員的薪酬政策與方案。

第二章 人員組成

第三條 薪酬與考核委員會委員由至少三名董事組成，其中獨立非執行董事應當過半數。

第四條 薪酬與考核委員會設主任委員(召集人)一名，由獨立非執行董事擔任，並經委員會選舉產生。主任委員負責召集、主持委員會工作。

第五條 薪酬與考核委員會委員由董事長、二分之一以上獨立非執行董事或者全體董事三分之一以上提名，經董事會選舉產生。

第六條 薪酬與考核委員會委員任期與董事會成員任期一致，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，自動失去委員資格，並由董事會根據上述第三至第五條規定補足委員人數。

第三章 職責權限

第七條 薪酬與考核委員會的主要職責：

負責制定公司董事、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) 董事及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薪酬政策；
- (二) 建議增加評估執行董事績效，批准執行董事服務合同；
- (三) 因應董事會所訂企業方針及目標而審閱及批准管理層的薪酬建議；
- (四) 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；
- (五) 審視及批准向執行董事及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，不致過多；
- (六) 審視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；
- (七) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身的薪酬；
- (八) 執行董事、高級管理人員的薪酬(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))以及非執行董事的薪酬；
- (九) 制定或者變更股權激勵計劃(包括《香港上市規則》第17章所述有關股份計劃)、員工持股計劃，激勵對象獲授權益、行使權益條件成就；
- (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) 法律法規、公司股票上市地證券監管規則以及《公司章程》規定的其他事項。

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以及未採納的具體理由，並進行披露。

第八條 薪酬與考核委員會對董事會負責，公司董事、高級管理人員薪酬方案由董事會薪酬與考核委員會制定。董事薪酬方案由股東會決定。在董事會或者薪酬與考核委員會對董事個人進行評價或者討論其報酬時，該董事應當迴避。高級管理人員薪酬方案由董事會批准，向股東會說明，並予以充分披露。

公司虧損時應當在董事、高級管理人員薪酬審議各環節特別說明董事、高級管理人員薪酬變化是否符合業績聯動要求。

第九條 薪酬與考核委員會履行職責時，公司相關部門應給予配合，所需費用由公司承擔。

第四章 會議的召開與通知

第十條 薪酬與考核委員會會議分為定期會議和臨時會議。由薪酬與考核委員會召集人(主任委員)召集和主持。

薪酬與考核委員會召集人不能或者拒絕履行職責時，應指定一名獨立非執行董事委員代為履行職責。

第十一條 薪酬與考核委員會每年須至少召開一次定期會議，並可根據需要召開臨時會議。薪酬與考核委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行。

召集人應於會議召開前三天以電話、傳真、郵寄送達、電子郵件或者直接送達方式通知全體委員，如遇緊急情況需要召集會議的，可以隨時召開會議，但召集人應當在會議上作出說明。

第五章 議事與表決規則

第十二條 公司非委員董事可以列席薪酬與考核委員會會議，但非委員董事對會議議案沒有表決權。

第十三條 薪酬與考核委員會委員可以親自出席會議，也可以委託其他委員代為出席會議並行使表決權。

薪酬與考核委員會委員每次只能委託一名其他委員代為行使表決權。

第十四條 薪酬與考核委員會委員原則上應當親自出席會議。因故不能出席會議的，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。

委託書應當載明：

- (一) 委託人和受託人的姓名；
- (二) 委託人對每項議案的簡要意見；
- (三) 委託人的授權範圍和對議案表決意向的指示；
- (四) 委託人的簽字、日期等。

受託委員應當向會議主持人提交書面委託書，在會議簽到簿上說明受託出席的情況。

第十五條 薪酬與考核委員會委員既不親自出席會議，亦未委託其他委員代為出席會議的，視為未出席相關會議。

薪酬與考核委員會委員連續兩次不出席會議的，視為不能適當履行其職權，公司董事會可以撤銷其委員職務。

第十六條 薪酬與考核委員會會議可採用現場會議的形式，也可採用非現場會議的通訊表決方式。

第十七條 薪酬與考核委員會所作決議應經全體委員（包括未出席會議的委員）的過半數通過方為有效。薪酬與考核委員會委員中若與會議討論事項存在利害關係，須予以迴避，因薪酬與考核委員會委員迴避無法形成有效審議意見的，薪酬與考核委員會應將該事項提交董事會審議。

薪酬與考核委員會決議的表決，應當一人一票。

第十八條 薪酬與考核委員會會議對所議事項採取集中審議、依次表決的規則，即全部議案經所有與會委員審議完畢後，依照議案審議順序對議案進行逐項表決。

第十九條 薪酬與考核委員會如認為必要，可以召集與會議議案有關的其他人員列席會議介紹情況或發表意見，但非薪酬與考核委員會委員對議案沒有表決權。

第二十條 薪酬與考核委員會定期會議和臨時會議的表決方式均為記名投票表決，表決意向為贊成、反對、棄權。

第六章 會議決議和會議記錄

第二十一條 每項議案獲得規定的有效表決票數後，經會議主持人宣佈即形成薪酬與考核委員會決議。

薪酬與考核委員會決議經出席會議委員簽字後生效，未依據法律、法規、《公司章程》及本工作細則規定的合法程序，不得對已生效的薪酬與考核委員會決議作任何修改或變更。

第二十二條 薪酬與考核委員會會議應進行記錄，出席會議的委員和會議記錄人應當在會議記錄上簽名。出席會議的委員有權要求在記錄上對其在會議上的發言作出說明性記載。會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。公司董事可以在發出合理通知的情況下在合理的時間查閱會議記錄。

第二十三條 薪酬與考核委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報董事會。

第二十四條 薪酬與考核委員會會議記錄及決議的書面文件作為公司檔案由公司保存，在公司存續期間，保存期不得少於十年。

第二十五條 出席會議的委員及列席會議的相關人員對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第七章 附則

第二十六條 本工作細則未盡事宜，按照有關法律、法規、規章、規範性文件、公司股票上市地證券監管規則和《公司章程》等相關規定執行；本工作細則如與今後頒佈的有關法律、法規、規章、規範性文件、公司股票上市地證券監管規則或經合法程序修改後的《公司章程》相抵觸時，按照有關法律、法規、規章、規範性文件、公司股票上市地證券監管規則和《公司章程》等相關規定執行，並應及時對本工作細則進行修訂。

第二十七條 本工作細則為公司內部制度，任何人不得根據本工作細則向公司或任何公司董事、高級管理人員或其他員工主張任何權利或取得任何利益或補償。

第二十八條 本工作細則由公司董事會負責解釋。

第二十九條 本工作細則自董事會決議通過後，自公司發行的H股股票在香港聯合交易所有限公司上市之日起生效並實施。

牧原食品股份有限公司