

# 江西齊雲山食品股份有限公司

## 董事會薪酬與考核委員會工作細則

### 第一章 總則

**第一條** 為進一步建立健全江西齊雲山食品股份有限公司(以下簡稱「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》等相關法律、法規、規範性文件、《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》」)和《江西齊雲山食品股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)等規定,公司特設立董事會薪酬與考核委員會,並制定本工作細則。

**第二條** 薪酬與考核委員會是董事會按照《公司章程》規定設立的專門工作機構,主要負責研究制訂公司董事和高級管理人員的考核標準,進行考核並提出建議;負責研究制訂和審查公司董事和高級管理人員的薪酬政策與方案。

**第三條** 本工作細則所稱董事是指在本公司領取薪酬的董事,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。

**第四條** 本工作細則所稱「薪酬」指公司向董事、高級管理人員發放的酬金,包括年薪、獎金及其他福利待遇。

## 第二章 人員組成

**第五條** 薪酬與考核委員會成員由三名董事組成，其中獨立董事應佔多數。

**第六條** 薪酬與考核委員會委員由董事長、二分之一以上獨立董事或者全體董事的三分之一以上提名，並由董事會選舉產生。

**第七條** 薪酬與考核委員會設主席一名作為委員會召集人，由獨立董事委員擔任，負責召集、主持委員會工作；主席在委員內選舉，並報請董事會批准產生。

**第八條** 薪酬與考核委員會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，則其自動失去委員任職資格，由董事會根據規定補足委員人數。

## 第三章 職責權限

**第九條** 公司董事會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，具體包括以下事項：

- (一) 就公司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，向董事會提出建議；

- (二) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (三) 如獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；如未獲董事會轉授責任，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（包括喪失或終止職務或委任的賠償）；
- (四) 就非執行董事（包括獨立非執行董事）、董事會顧問（如有）、董事會各附屬委員會委員的薪酬向董事會提出建議；
- (五) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及公司及其附屬公司、分公司（以下合稱「集團」）內其他職位的雇用條件；
- (六) 檢討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；
- (七) 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；
- (八) 確保任何董事或其任何聯繫人（根據《香港上市規則》的定義）不得參與釐定其本身的薪酬；
- (九) 審閱及／或批准《香港上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜；
- (十) 根據董事及高級管理人員管理崗位的主要範圍、職責、重要性以及社會相關崗位的薪酬水平制定薪酬計劃或方案；

- (十一) 薪酬計劃方案主要包括但不限於：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；
- (十二) 審查公司獨立非執行董事及高級管理人員履行職責的情況並對其進行年度績效考評；
- (十三) 負責對公司薪酬制度執行情況進行監督；
- (十四) 執行法律、法規、規範性文件、公司章程和本工作細則規定的、公司股票上市地證券監督管理機構要求以及董事會授權的其他事宜。

董事會對薪酬與考核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薪酬與考核委員會的意見及未採納的具體理由。

**第十條** 薪酬與考核委員會需對經股東批准的董事服務合同發表意見，告知股東有關條款是否公平合理，就有關合約是否符合公司及其股東整體利益提出意見，並就股東(身份是董事並在該等服務合約中重大利益的股東及其聯繫人者除外)該如何表決而提出意見。前述需取得股東批准的董事服務協議包括服務期限超過三年的協議、規定公司如要終止協議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協議，或公司股票上市地證券監督管理機構所要求的協議。如獨立非執行董事在任何該等合約中有重大利益，則該名董事不得擔任獨立非執行董事委員會的成員。

**第十一條** 董事會有權否決損害公司、股東利益的薪酬計劃或方案。

**第十二條** 薪酬與考核委員會對董事會負責，其所提出的公司董事的薪酬計劃，須報經董事會同意並提交股東大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後實施。

**第十三條** 在符合《香港上市規則》附錄C1《企業管治守則》的情況下，薪酬與考核委員會須就釐定執行董事、非執行董事、監事及高級管理人員的薪酬，行使董事會不時賦予委員會的其他權力、授權及酌情權及履行相應職責。

**第十四條** 薪酬與考核委員會根據本工作細則履行其職責時應：

- (一) 鼓勵高級管理人員建立符合集團整體策略、並支持實現集團願景、使命和價值觀的薪酬文化，按照市場慣例，提供有競爭力的薪酬待遇以吸引、挽留和激勵公司高質素執行董事；
- (二) 就其他執行董事及高級管理人員的薪酬建議諮詢董事長及／或總經理。如有需要，薪酬與考核委員會應可尋求獨立專業意見；
- (三) 考慮處於公司所運營行業的同類公司支付的薪酬水平、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的雇用條件，判定公司相對於其他處於公司所運營行業的公司之薪酬待遇定位；

- (四) 密切留意市場慣例，包括公司內部及公司所運營行業之薪金和雇用條件，尤其是在釐定年度薪金增長時；
- (五) 確保執行董事及高級管理人員之整體薪酬福利中，與公司及其個人表現掛鉤之薪酬成分應佔重大比重，以鼓勵員工表現，並將員工利益和股東利益一致化，吸引及挽留優秀人才，同時亦促使各董事及高級管理人員為公司投入最高水平的服務；
- (六) 確保任何董事及其任何聯繫人（根據《香港上市規則》的定義）不得參予釐定自己的薪酬；
- (七) 確保公司授予其董事或高級管理人員之購股權（如有）乃符合《上市規則》第十七章之規定（如適用）及公司之僱員獎勵計劃乃符合適用的法規；
- (八) 薪酬與考核委員會應與其他董事會附屬委員會緊密合作，定期與其他各委員會進行適當的溝通以確保對本公司薪酬管理作出及時的監督；及
- (九) 把本工作細則上載於聯交所網站及公司網站，從而解釋其職責及董事會授予其的權力。

**第十五條** 薪酬與考核委員會有權要求公司高級管理人員對薪酬與考核委員會的工作提供充分的行政支持，有自行接觸公司高級管理人員的獨立途徑。

**第十六條** 高級管理人員適時向薪酬與考核委員會提供其為履行職責所必需的充分適當的信息。薪酬與考核委員會有權要求公司高級管理人員的任何成員對薪酬與考核委員會任何委員提出的問題儘快作出儘量全面的響應。

**第十七條** 薪酬與考核委員會可在適當的情況下提出合理要求，為其決策尋求獨立專業意見，相關費用由公司支付。如須諮詢外部顧問的專業意見。應由委員會主席委託，而意見須直接向其提交（獨立於高級管理人員）。

## 第四章 議事規則

**第十八條** 薪酬與考核委員會每年根據實際需要不定期召開會議。薪酬與考核委員會召開會議時應於會議召開三日前通知全體委員，會議通知應備附內容完整的議案。會議召開前，委員應充分閱讀會議資料。會議可採用傳真、電話、電子郵件、專人送達、郵件或其他快捷方式進行通知。若出現特殊情況，需要薪酬與考核委員會即刻作出決議時，若全體委員同意豁免通知時限的，將不受上述通知時限的限制；未根據上述通知時限進行通知，但全體委員出席並進行表決的，視為全體委員同意豁免通知時限。會議由主席主持，主席不能出席時可委託另一名獨立董事委員主持。

**第十九條** 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；每一名委員有一票的表決權；會議作出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

**第二十條** 薪酬與考核委員會委員應當親自出席薪酬與考核委員會會議，因故不能親自出席會議的，應當事先審閱會議材料，形成明確的意見，並書面委託其他委員代為出席會議並行使表決權，其中獨立董事應當書面委託其他獨立董事代為出席。薪酬與考核委員會委員委託其他委員代為出席會議並行使表決權的，應向會議主持人提交授權委託書。授權委託書應不遲於會議表決前提交給會議主持人。

**第二十一條** 薪酬與考核委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決。薪酬與考核委員會會議以現場召開為原則。在保證全體參會委員能夠充分溝通並表達意見的前提下，必要時可以依照程序採用視頻、電話或者其他方式召開。如採用視頻、電話或者其他方式召開，則薪酬與考核委員會委員在會議決議上簽字者即視為出席了相關會議並同意會議決議內容。

**第二十二條** 薪酬與考核委員會會議必要時可以邀請公司董事及高級管理人員列席會議。

**第二十三條** 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。

**第二十四條** 薪酬與考核委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應回避，相關決議須經其他委員一致審議通過。

**第二十五條** 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薪酬政策與分配方案必須遵循有關法律、法規、《公司章程》及本工作細則的規定。

**第二十六條** 薪酬與考核委員會會議應當按照規定製作完整的會議記錄，本委員會的會議記錄須記錄提名委員會所考慮事項及所達致的決定作足夠詳細的記錄，包括委員提出之一切關注或表達的反對意見。獨立董事的意見應當在會議記錄中載明，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名確認。會議記錄由公司董事會辦公室保存，至少保存十年。

**第二十七條** 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。

**第二十八條** 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。

## 第五章 附則

**第二十九條** 本工作細則所稱「以上」含本數，「過」不含本數。

**第三十條** 本工作細則未盡事宜，依照國家有關法律法規、部門規章、規範性文件、《香港上市規則》及《公司章程》的有關規定執行。本工作細則若與屆時有效的法律法規、部門規章、規範性文件、《香港上市規則》和《公司章程》的規定相衝突，應以屆時有效的法律法規、部門規章、規範性文件、《香港上市規則》和《公司章程》的規定為準。

**第三十一條** 本工作細則由公司董事會負責解釋，經董事會審議通過後生效實施，修改時亦同。董事會審議通過後，本規則自公司公開發行的H股在香港聯交所主板掛牌交易之日起生效並施行。自本規則生效之日起，公司原《董事會薪酬與考核委員會議事規則》即自動失效。本規則依據實際情況變化需要重新修訂時，由薪酬與考核委員會提出修改意見稿，提交董事會審定。