

# 山東晨鳴紙業集團股份有限公司

## 董事會薪酬與考核委員會實施細則

(2024年3月28日經第十屆董事會第八次會議批准)

### 第一章 總則

第一條 進一步建立健全山東晨鳴紙業集團股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事(不包括獨立非執行董事,下同)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》、《上市公司治理準則》、《公司章程》、公司股份上市地證券交易所(包括但不限於香港聯合交易所有限公司(以下簡稱「香港聯交所」)及深圳證券交易所)的有關證券或股票上市規則(統稱「上市規則」)及其他有關規定,公司特設立董事會薪酬與考核委員會,並制定本實施細則。

第二條 薪酬與考核委員會是董事會按照股東大會決議設立的專門工作機構,主要負責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,對董事會負責。

第三條 本細則所稱董事是指在本公司支取薪酬的董事,高級管理人員是指董事會聘任的總經理、副總經理、財務負責人、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 薪酬與考核委員會成員由三名董事組成,獨立非執行董事佔兩名。

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的三分之一提名,並由董事會選舉產生。

第六條 薪酬與考核委員會設主任委員(召集人)一名,由獨立非執行董事委員擔任,負責主持委員會工作;主任委員在委員內選舉,並報請董事會批准產生。

第七條 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,自動失去委員資格,並由委員會根據上述第四至第六條規定補足委員人數。

第八條 薪酬與考核委員會下設工作組,工作組設在人事部,具體工作由公司人事部負責,證券投資部協助,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,負責籌備薪酬與考核委員會會議並執行薪酬與考核委員會的有關決議。

### 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、高級管理人員的薪酬，包括非貨幣收入、養老金及補償金等；
- (二) 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；
- (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) 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；
- (五) 因應董事會所訂企業方針及目標而審查管理層的薪酬建議；
- (六) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (七) 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；
- (八) 審查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；
- (九) 審查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) 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；
- (十一) 審閱及 或批准香港聯交所證券上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜；及
- (十二) 法律法規、中國證監會、《公司章程》、上市規則規定和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。

第十條 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。

#### 第四章 決策程序

第十二條 薪酬與考核委員會下設的工作組負責做好薪酬與考核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。

第十三條 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

第十四條 薪酬與考核委員會召開需於會議召開前五天通知全體委員，會議由主任委員主持，主任委員不能出席時可委託其他一名委員(獨立非執行董事)主持。

第十五條 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。

第十六條 薪酬與考核委員會會議原則上採用現場會議形式。在保證全體參會委員能夠充分溝通並表達意見的前提下，必要時也可以依照程序採用視頻、電話或者其他方式召開。

第十七條 薪酬與考核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。

第十八條 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。

第十九條 薪酬與考核委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應迴避。

第二十條 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》及本實施細則的規定。

第二十一條 薪酬與考核委員會會議應當有記錄，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。

第二十二條 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。

第二十三條 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

第二十四條 本實施細則自董事會審議通過之日起試行。

第二十五條 本實施細則未盡事宜，按國家有關法律法規、上市規則和《公司章程》的規定執行；本實施細則如與國家日後頒布的法律法規、上市規則或經合法程序修改後的《公司章程》相抵觸時，按國家有關法律法規和《公司章程》的規定執行，並立即修訂，報董事會審議通過。

第二十六條 本實施細則解釋權歸屬公司董事會。

山東晨鳴紙業集團股份有限公司董事會  
二〇二四年三月二十八日