

CIMC Vehicles (Group) Co., Ltd.
中集車輛(集團)股份有限公司
(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

董事會薪酬委員會工作細則

(經2023年3月27日，第二屆董事會2023年第四次會議審議通過)

第一章 總則

- 第一條 為進一步建立健全中集車輛(集團)股份有限公司(簡稱「公司」)董事和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》《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》」)《香港聯合交易所董事會及董事指引》《中集車輛(集團)股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)以及其他相關法律、法規和規範性文件，設立中集車輛(集團)股份有限公司董事會薪酬委員會(以下簡稱「委員會」)，並制定本工作細則(以下簡稱「本細則」)。
- 第二條 委員會是公司董事會下設的專門工作機構，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。
- 第三條 委員會對董事會負責，並向董事會報告工作。
- 第四條 本細則所稱董事是指公司的全體董事，高級管理人員是指董事會聘任的總裁、副總裁、財務負責人、董事會秘書及由《公司章程》認定的其他高級管理人員。

第二章 委員會組成

- 第五條 委員會由不少於3名董事組成，且大多數成員應為獨立非執行董事。
- 委員會委員由董事長提名，董事會選舉並由全體董事過半數通過產生。
- 第六條 委員會設主席1名，由獨立非執行董事擔任。主席由公司董事長提名，並經董事會審議通過。

- 第七條 委員會任期與同屆董事會任期一致，委員任期與董事任期一致。委員任期屆滿，可連選連任。委員會委員在任職期間不再擔任公司董事職務時，其委員資格自動喪失。委員任期屆滿前，除非出現法律法規、公司股票上市地監管規則、《公司章程》或本細則規定的不得任職之情形，不得被無故解除職務。
- 第八條 委員會委員可以在任期屆滿以前向董事會提出辭職，辭職報告中應當就辭職原因以及需要公司董事會予以關注的事項進行必要說明。當委員會人數低於本細則規定最低人數時，在董事會候補的委員就任前，辭職委員應當繼續履行相關職責。
- 第九條 經董事長提議並經董事會討論通過，可對委員會委員在任期內進行調整。
- 第十條 薪酬委員會委員在有足夠能力履行職責的情況下，可以同時擔任董事會其他專門委員會的職務。
- 第十一條 當委員會人數低於本細則規定人數時，董事會應當根據本細則規定補足委員人數。
- 第十二條 薪酬委員會秘書（以下簡稱「委員會秘書」）作為委員會的工作機構，為委員會工作提供支持和服務，承擔委員會交辦的相關工作。公司為薪酬委員會提供必要的工作條件，配備專門人員或者機構承擔薪酬委員會的工作聯絡、會議組織、材料準備和檔案管理等日常工作。

第三章 委員會職責

- 第十三條 委員會的主要職責：
- （一） 就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定此等薪酬政策，向董事會提出建議；
 - （二） 通過參照董事會的公司目的及目標，審閱及批准管理人員的薪酬建議；
 - （三） 就全體執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，向董事會提出建議，或確定（將責任下放）執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。該等薪酬待遇應包括非金錢利益、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的其他僱傭條件；
- (六) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准高級管理人員的薪酬建議；
- (七) 審查及批准向執行董事及高級管理人員支付與喪失或終止職務或委任有關的賠償，以確保該等賠償與有關合約條款一致；否則須公平，且不會過高；
- (八) 審查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，以確保該等安排與有關合約條款一致；否則須公平，且不會過高；
- (九) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定自己的薪酬；及
- (十) 審查及／或批准《上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事項。

第十四條 委員會主席職責：

- (一) 召集、主持委員會定期會議和臨時會議；
- (二) 督促、檢查委員會的工作及委員會決議的執行；
- (三) 簽署委員會有關文件；
- (四) 向公司董事會報告委員會工作；
- (五) 法律法規、公司股票上市地相關監管規則、公司董事會議事規則及董事會要求履行的其他職責。

第十五條 委員的主要職責：

- (一) 按時出席委員會會議，就會議討論事項發表意見，並行使表決權；

- (二) 提出委員會會議討論的議題；
- (三) 為履行職責可列席或旁聽本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) 充分了解委員會的職責以及其本人作為委員會委員的職責，熟悉與其職責相關的公司的經營管理狀況、業務活動及發展情況，確保其履行職責的能力；
- (五) 充分保證其履行職責的工作時間和精力；
- (六) 法律法規、公司股票上市地相關監管規則、公司董事會議事規則、本細則及董事會賦予的其他職權。

第十六條 委員會秘書負責做好委員會決策的前期準備工作，收集並提供公司有關方面的資料：

- (一) 收集並提供公司主要財務指針和經營目標完成情況；
- (二) 收集並提供公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責情況；
- (三) 收集並提供董事及高級管理人員績效評價指標的完成情況；
- (四) 收集並提供按公司業績擬訂公司薪酬分配方案的有關測算依據。

第四章 委員會會議

第十七條 委員會會議分為定期會議和臨時會議。

第十八條 定期會議每年至少召開1次，並於會議召開前3日書面通知全體成員。

第十九條 委員會根據需要召開臨時會議。有以下情況之一時，委員會主席應於事實發生之日起3日內簽發召開會議的通知：

- (一) 董事會認為有必要時；

(二) 委員會主席認為有必要時；

(三) 2名以上委員提議時。

第二十條 委員會秘書應當負責將會議通知於會議召開前3日(特殊情況可豁免提前通知義務的除外，但會議主持人應在會議上作出說明)以書面形式送達各委員和應邀列席會議的有關人員。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、會議聯繫人及聯繫方式及有關數據。

第二十一條 委員會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)。

第二十二條 委員會委員應當親自出席會議。委員因故不能親自出席會議時，可提交由該委員簽字的授權委託書，委託委員會其他委員代為出席並發表意見。授權委託書應明確授權範圍和期限。委員每次只能委託一名其他委員代為行使表決權，委託二人或二人以上代為行使表決權的，該項委託無效。同時，每一名委員不能同時接受兩名以上委員委託。

代為出席會議的委員應當在授權範圍內行使權利。委員未親自出席委員會會議，亦未委託委員會其他委員代為行使權利，也未在會議召開前提交書面意見的，視為放棄權利。

不能親自出席會議的委員也可以提交對所議事項的書面意見的方式行使權利，但書面意見應當至遲在會議召開前向委員會秘書提交。

第二十三條 委員會委員連續兩次未親自出席委員會會議，亦未委託委員會其他委員，也未於會前提出書面意見；或者在1年內親自出席委員會會議次數不足會議總次數的3/4的，視為不能履行委員會職責，董事會可根據本細則調整委員會成員。

第二十四條 委員會會議應由2名以上的委員出席方可舉行。會議由委員會主席主持，委員會主席不能出席會議時，可委託委員會其他委員主持。委員會主席既不履行職責，也不指定其他委員代行其職責時，任何一名委員均可將有關情況向公司董事會報告，由公司董事會指定一名獨立非執行董事委員履行委員會主席職責。

第五章 議事程序

- 第二十五條 委員會委員均具有一票表決權。會議作出決議，需經全體委員的過半數通過。因委員迴避無法形成有效決議的，相關事項由董事會直接審議。
- 第二十六條 委員會會議一般應以現場會議方式召開，表決方式為舉手表決或者投票表決。遇有特殊情況，在保證委員會委員能夠充分發表意見的條件下，經委員會主席同意，可採用通訊方式召開。採用通訊方式的，委員會委員應當在會議通知要求的期限內向董事會提交對所議事項的書面意見。
- 第二十七條 委員會會議就會議所議事項進行研究討論，委員會委員應依據其自身判斷，明確、獨立、充分地發表意見；意見不一致的，其應當在向董事會提交的會議紀要中載明。
- 第二十八條 委員會可邀請公司董事、有關高級管理人員、公司有關專家或者社會專家、學者及中介機構和相關人員列席會議。列席會議的人員應當根據委員會委員的要求作出解釋和說明。
- 第二十九條 委員會認為必要時，經董事會批准，可以聘請外部專業人員或機構提供專業意見，所產生的合理費用由公司承擔。
- 第三十條 當委員會所議事項與委員會委員存在利害關係時，該委員應當回避。
- 第三十一條 出席會議的所有人員均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露相關信息。

第六章 委員會會議記錄和會議紀要

- 第三十二條 委員會會議應當製作會議記錄。會議記錄由委員會秘書製作，包括以下內容：
- (一) 會議編號及召開的方式、日期、地點和主持人姓名；
 - (二) 出席會議和缺席及委託出席情況；
 - (三) 列席會議人員的姓名、職務；

- (四) 會議議題；
- (五) 委員及有關列席人員的發言要點；
- (六) 會議記錄人姓名；
- (七) 會議記錄或決議中應當註明有利害關係的委員迴避表決的情況（如涉及）。
- (八) 出席會議的委員應當在委員會會議記錄上簽字。

第三十三條 委員會會議召開後，委員會秘書負責根據會議研究討論情況製作委員會會議紀要。會議紀要除向公司董事會提交外，還應發送給委員會委員、董事會秘書、公司信息披露事務管理部門和公司人力資源部門及其他有關部門和人員。

第三十四條 委員會會議形成的會議記錄、會議紀要、授權委託書、委員的書面意見以及其他會議材料由委員會秘書按照相關規定管理，並在公司信息披露事務管理部門備份。

第七章 附則

第三十五條 除非有特別說明，本細則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。

第三十六條 本細則未盡事宜或與本細則生效後頒佈的法律、行政法規、規範性文件、公司股票上市地相關監管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、行政法規、規範性文件、公司股票上市地相關監管規則和《公司章程》的規定執行。

第三十七條 本細則由董事會審議通過之日起生效並施行。本制度進行修改時，由董事會提出修訂方案並由其審議通過後方可生效。

第三十八條 本細則的解釋權和修訂權屬於公司董事會。

第三十九條 本細則同時有中英文版本的，若中英文版本產生歧義，則以中文版本為準。

中集車輛（集團）股份有限公司
二〇二三年三月