



中国神华能源股份有限公司
CHINA SHENHUA ENERGY COMPANY LIMITED
(在中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)
(股份代碼：01088)

中國神華能源股份有限公司
董事會薪酬與考核委員會議事規則

本規則於二〇〇五年八月二十六日由公司第一屆董事會第五次會議通過，於二〇〇七年八月十七日由公司第一屆董事會第十六次會議通過修正案，於二〇二〇年八月二十八日由公司第五屆董事會第三次會議通過修正案，於二〇二二年三月二十五日由公司第五屆董事會第十二次會議通過修正案。

第一章 總則

第一條

為保證公司規範經營，建立有效的監督機制和激勵機制，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》，以及《上市公司治理準則》《中國神華能源股份有限公司章程》(以下簡稱「**公司章程**」)《中國神華能源股份有限公司董事會議事規則》等有關規定，結合公司實際情況，制定本議事規則。

第二條

薪酬與考核委員會(以下簡稱委員會)為董事會下設的專門工作機構，為董事會決策提供諮詢意見和建議，對董事會負責。未經董事會授權，委員會不得以董事會名義做出任何決議。

第二章 委員會組成

第三條

委員會由至少三名公司董事組成，其中三分之二以上為獨立董事。委員會設主席1名，由獨立董事擔任。委員會委員由董事長提名，由委員會主席由董事長提名，董事會審議通過產生。委員會主席不得兼任董事會審計與風險委員會主席。根據需要，董事會可以對委員會組成進行調整。

第四條

委員會委員任期與董事任期一致。委員任期屆滿後，經董事長提名、董事會審議通過可以連任。期間如有委員不再擔任本公司董事職務，同時不再擔任委員職務。為使委員會的人員組成符合本議事規則的要求，董事會應根據本議事規則及時補足委員人數。在董事會據本議事規則及時補足委員人數之前，原委員仍按該議事規則履行相關職權。

委員會委員可以在任期屆滿前向董事會提出辭職，其書面辭職報告應當對辭職原因和需由董事會關注的事項進行必要說明。

第五條

董事會秘書負責委員會日常聯絡、會議組織、材料準備和檔案管理等日常工作。

第六條

公司人力資源部、企業管理與法律事務部等部門為委員會工作支持部門，主要職責是：

- (一)負責向委員會匯報相關工作；
- (二)應委員會的要求，及時、準確、完整地提供有關書面資料和信息；
- (三)負責組織委員會會議材料；
- (四)列席委員會會議，負責會議記錄、起草委員會審議意見；
- (五)反饋委員會提出的工作建議採納情況。

第三章 職責權限

第七條

按照有關規定，委員會的主要職責是：

- (一)就制定董事、監事、總經理和其他高級管理人員的薪酬計劃或方案向董事會提出建議，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；
- (二)研究董事、監事、總經理和其他高級管理人員考核的標準，審查公司董事、監事、總經理和其他高級管理人員的履行職責情況並對其進行年度績效考評；

- (三)負責對公司薪酬制度執行情況進行監督，參照董事會確定的公司目標，檢查及批准按業績確定的薪酬；
- (四)獲董事會轉授以下職責，即確定全體執行董事、監事、總經理和其他高級管理人員的特定薪酬待遇，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)；
- (五)審核及批准向執行董事、監事、總經理和其他高級管理人員支付與喪失或終止職務或委任有關的賠償，以確保該等賠償按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，賠償亦須公平合理，不會對公司造成過重負擔；
- (六)審核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；
- (七)就非執行董事的薪酬向董事會提出建議(應考慮的因素包括同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責、集團內其他職位的僱用條件以及是否應該按照表現確定薪酬等)；
- (八)確保任何董事或其任何聯繫人不得自行確定薪酬；
- (九)董事會授權的其他事宜。

第八條

委員會主席行使下列職權：

- (一)召集、主持委員會會議；
- (二)督促、檢查委員會會議決議的執行；
- (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)董事會授予的其他職權。

第四章 會議召集

第九條

委員會會議分為定期會議和臨時會議。委員會全年定期會議計劃由主席結合董事會定期會議計劃確定，匯總到董事會定期會議計劃中。

有下列情況之一時，主席應當在10日內召開臨時會議：

- (一) 2名及以上委員提議時；
- (二) 主席認為必要時；
- (三) 董事會認為必要時。

第十條

委員會會議的議題由委員會主席根據董事會要求，2名及以上委員提議，董事長、總經理建議等確定。

第十一條

公司人力資源部、企業管理與法律事務部等部門，配合董事會辦公室，具體負責委員會會議通知和會議組織工作。

定期會議應當在會議召開5日以前發出會議通知，臨時會議應當在會議召開3日以前發出會議通知。會議通知可以書面、電子郵件、傳真等形式發送，通知對象包括全體委員、監事(會)和其他列席人員。

會議通知的內容應當包括會議召開的方式、時間、地點、會期、議題、議程、參會人員等。

委員收到會議通知後，應當及時將能否出席及行程安排等進行反饋。

第十二條

委員會會議一般以現場會議方式召開，經主席同意，也可採取視頻、電話、書面議案、通信等方式召開。

第十三條

委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行。委員會召開會議，必要時亦可邀請公司其他董事、監事、總經理和其他高級管理人員列席會議。董事會秘書、董事會辦公室，以及工作支持部門負責人、相關工作人員可列席會議。

第十四條

委員應當親自出席委員會會議。遇到特殊情況不能親自出席會議，可書面委託其他委員代為發表意見。授權委託書應當載明委託人姓名、受託人姓名、授權範圍、有效期限和意見建議等事項。

委員無正當理由，連續兩次未能親自出席會議，亦未委託其他委員代為出席，視為其不能履行委員會職責，董事會應當根據本規則調整委員會委員。

第五章 議事程序

第十五條

委員會會議由主席主持。主席不能出席時可委託其他一名委員(獨立董事)主持。

第十六條

委員會會議討論有關議題，由公司高級管理人員或工作支持部門負責人匯報。

第十七條

委員會會議就職責範圍內事項進行研究、討論，委員應當依據自身判斷，明確、獨立地發表意見。

會議做出的決議，須經半數以上委員通過有效。委員會實行舉手錶決或票決，每一名委員有一票表決權。

第十八條

監事會主席(監事)根據監督檢查的需要，可以列席或者委派監事會其他成員列席委員會會議。委員會可根據需要邀請公司相關業務部門、社會專家和中介機構代表等列席會議，對議案進行解釋、提供諮詢或者發表意見。

第十九條

委員會應當被賦予充分的資源以行使其職權。委員會主席可以根據工作需要，組織公司相關工作人員就議案內容進行深入研究。委員會可以聘請外部專家或中介機構提供專業意見，費用由公司承擔。

第二十條

委員會會議以電話會議或視頻會議的方式召開時，應保證與會委員能聽清其他參會人員的發言，並能與其他參會人員進行交流。以該方式召開的委員會會議應進行錄音，與會委員在該等會議上不能對會議決議即時簽字的，應口頭對議案進行表決，口頭表決意見視為有效，但會後應盡快簽署會議決議及會議記錄。口頭表決與書面簽字具有同等效力，但事後的書面表決必須與會議上的口頭表決一致。

委員會會議以書面議案的方式召開時，書面議案以傳真、電子郵件、特快專遞或專人送達等方式送達全體委員，委員對議案進行表決後，將原件寄回公司存檔。如果簽字同意的委員符合本議事規則規定的人數，該議案即成為委員會決議。

第六章 會議文件

第二十一條

委員會召開會議，應當形成會議記錄和委員會審議意見等會議文件。委員會的工作支持部門負責組織會議記錄，草擬委員會審議意見。

委員會會議上與會委員有不一致意見的，會議文件中應當如實記載。

第二十二條

委員會會議記錄應當包括以下內容：

- (一)會議召開的方式、時間、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；
- (四)會議議題及議程；
- (五)委員及有關列席人員的發言要點及意見；
- (六)會議其他有關內容。
- (七)簽字頁。

出席會議的委員和列席會議的董事會秘書或董事會辦公室負責人應當在委員會會議記錄上簽名。委員對記錄有異議的，可以要求修改或作出文字說明。

第二十三條

委員會審議意見由主席根據會議情況審定後，向董事會匯報。

第二十四條

委員會會議記錄、審議意見、授權委託書以及其他會議材料由董事會辦公室負責歸檔。

第二十五條

出席會議的委員、列席人員和其他知情人員均對會議事項負有保密責任，不得擅自披露有關信息。

第七章 附則

第二十六條

如無特殊說明，本議事規則所稱「以上」均含本數。

除非特別說明，本議事規則所使用的術語與公司章程中該等術語的含義相同。

第二十七條

本議事規則由公司董事會負責解釋、修訂。

第二十八條

本議事規則自董事會批准通過之日起生效。