

# 長城汽車股份有限公司

## 董事會薪酬委員會工作制度

經公司第七屆董事會第五十五次會議審議通過  
(2022年12月30日)

## 第一章 總則

**第一條** 為進一步建立健全長城汽車股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事(非獨立董事)及高級管理人員(以下簡稱「經理人員」)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》、《上海證券交易所股票上市規則》(以下簡稱「上交所上市規則」)、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「聯交所上市規則」)、《長城汽車股份有限公司章程》(以下簡稱「公司章程」)及其他有關規定，公司特設立公司董事會(以下簡稱「董事會」)薪酬委員會，並制定本工作制度。

**第二條** 薪酬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經理人員的考核標準並進行考核；負責制定、審查公司董事及經理人員的薪酬政策與方案，對董事會負責。

**第三條** 本制度所稱「董事」是指在本公司支取薪酬的董事長、副董事長、董事，「經理人員」是指董事會聘任的總經理、副總經理、董事會秘書及由總經理提請董事會認定的其他高級管理人員。

## 第二章 人員組成

**第四條** 薪酬委員會成員由三名董事組成，獨立董事佔多數。

**第五條** 薪酬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提名，並由董事會選舉產生。

**第六條** 薪酬委員會設主任委員(召集人)一名，由獨立董事委員擔任，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** 薪酬委員會下設工作組，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，負責籌備薪酬委員會會議並執行薪酬委員會的有關決議。

### 第三章 職責權限

#### 第九條 薪酬委員會的主要職責權限：

- (一) 根據董事及經理人員管理崗位的主要範圍、職責、重要性以及其他相關企業相關崗位的薪酬水平制定薪酬計劃或方案並就該等計劃或方案向董事會提出建議；
- (二) 薪酬計劃或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；
- (三) 審查公司董事（非獨立董事）及經理人員的履行職責情況並對其進行年度績效考評；
- (四) 審閱及／或批准聯交所上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜；
- (五) 審閱及／或批准上交所上市規則關於股權激勵計劃、員工持股計劃等激勵計劃事宜；
- (六) 負責對公司薪酬制度執行情況進行監督；
- (七) 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；
- (八) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，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）；
- (九) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (十) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間、職責以及公司與其附屬公司內其他職位的僱用條件；
- (十一) 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；
- (十二) 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；

(十三) 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；及

(十四) 董事會授權的其他事宜。

**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；公司經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** 薪酬委員會下設的工作組負責做好薪酬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) 公司經理人員分管工作範圍及主要職責情況；
- (三) 提供董事及經理人員崗位工作業績考評系統中涉及指標的完成情況；
- (四) 提供董事及經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** 薪酬委員會對董事和經理人員考評程序：

- (一) 公司董事和經理人員向董事會薪酬委員會作述職和自我評價；
- (二) 薪酬委員會按績效評價標準和程序，對董事及經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經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** 薪酬委員會每年至少召開兩次會議，並於會議召開前七天通知全體委員，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（獨立董事）主持。

**第十五條** 薪酬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；會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

**第十六條** 薪酬委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決；臨時會議可以採取通訊表決的方式召開。

**第十七條** 薪酬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** 薪酬委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應回避。

**第二十條** 薪酬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、公司章程及本工作制度的規定。

**第二十一條** 薪酬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** 本工作制度自董事會決議通過之日起施行。

**第二十五條** 本工作制度未盡事宜，按國家有關法律、法規和公司章程的規定執行；本工作制度如與國家日後頒佈的法律、法規或經合法程序修改後的公司章程相抵觸時，相關事宜應按國家有關法律、法規和公司章程的規定執行；同時，委員會應立即提議董事會對本工作制度進行相應修訂，修訂後的工作制度報董事會審議通過。

**第二十六條** 本工作制度解釋權歸屬公司董事會。