



**CNBM**

**China National Building Material Company Limited\***

**中國建 材 股 份 有 限 公 司**

(在中華人民共和國註冊成立的成員責任有限的股份有限公司)

(股份代碼：3323)

**中國建 材 股 份 有 限 公 司 董 事 會 薪 酬 與 考 核 委 員 會  
工 作 細 則**

**目 錄**

**中國建 材 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
第二章	組 織 機 構
第三章	職 責 權 限
第四章	應 獲 的 資 源
第五章	議 事 規 則
第六章	附 則

# 中國建材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** 為進一步建立健全中國建材股份有限公司(以下簡稱「公司»)董事及高級管理人員的薪酬與考核管理制度，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》、《中華人民共和國證券法》、公司股票上市地證券交易所上市規則(以下簡稱「上市規則」、《中國建材股份有限公司章程》(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股東大會決議設立的專門工作機構，對董事會負責，所形成的提案需提交董事會審查決定。除法律、法規或公司章程另有規定者外，薪酬與考核委員會應依據本工作細則的規定履行其職責。
- 第三條** 本細則所稱「董事」是指在公司支取薪酬的執行董事、非執行董事、獨立董事，「高級管理人員」是指董事會聘任的總經理(總裁)、副總經理(副總裁)、董事會秘書、財務總監及由總裁提請董事會認定的其他高級管理人員。本細則所稱「薪酬」包括但不限於所有薪水、獎金、補貼、福利(現金或實物)、養老金、報銷款、補償款(包括就喪失或終止其職務或委任應支付的補償)、獎勵費用、期權及股份贈與。

## 第二章 組織機構

- 第四條** 薪酬與考核委員會成員由三名董事組成，獨立董事佔多數。
- 第五條** 薪酬與考核委員會委員由董事長經考慮提名委員會的建議後提名，並由董事會任命。
- 第六條** 薪酬與考核委員會設主席一名，由獨立董事委員擔任，負責主持委員會工作；主席由董事長經考慮提名委員會的建議後提名，並由董事會任命。
- 第七條** 薪酬與考核委員會委員任期與董事任期一致；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** 薪酬與考核委員會的每一位成員應向薪酬與考核委員會披露：
- (一) 與有待薪酬與考核委員會決定的任何事宜有任何個人財務上的利害關係(但作為股東具有利害關係除外)；或
  - (二) 由於交叉擔任董事職位而產生的任何潛在的利害衝突。
- 如果存在上述利害關係的，該成員在有關決議的表決時須棄權，不得參加有關決議的討論；如果董事會有要求時，應辭去薪酬與考核委員會職務。

## 第九條

薪酬與考核委員會設秘書一名，由公司董事會秘書擔任。薪酬與考核委員會的完整會議記錄由薪酬與考核委員會秘書保存。薪酬與考核委員會秘書應在會議後三個工作日內將會議記錄的初稿發送委員會全體成員，供成員表達意見，並在會議後十四日內將會議記錄發送予薪酬與考核委員會全體成員確認。

## 第十條

黨委組織部、財務部為薪酬與考核委員會的日常辦事機構，負責及時、完整、真實地提供有關資料和服務。

## 第十一條

日常辦事機構的職責包括但不限於：

- (一) 負責薪酬與考核委員會的日常運作；
- (二) 安排薪酬與考核委員會會議並負責會議記錄(應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見)，並交予薪酬與考核委員會秘書傳閱及保存；
- (三) 負責做好薪酬與考核委員會決策的前期準備工作，對提請委員會審議的材料進行審查，確保管理層以適當方式向薪酬與考核委員會提交報告及會議文件；

- (四) 經薪酬與考核委員會主席授權，向董事會報告薪酬與考核委員會的工作；
- (五) 協調安排委員列席或旁聽公司有關會議和進行調查研究工作；
- (六) 協助委員掌握相關信息，要求管理層提供相關資料和材料；
- (七) 負責薪酬與考核委員會與公司其他委員會的協調工作；
- (八) 其他由薪酬與考核委員會賦予的職責。

### 第三章 職責權限

#### 第十二條

薪酬與考核委員會的主要職責權限如下：

- (一) 就董事及高級管理人員的全體薪酬及績效管理(包括但不限於績效評價標準、程序、體系)的政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬與績效管理政策及架構，向董事會提出建議；
- (二) 根據董事會制定的企業方針及目標，對管理層的薪酬建議進行檢討及批准；
- (三) 向董事會建議公司各執行董事及高級管理人員的薪酬待遇或根據董事會的轉授權釐定前述人員的薪酬待遇，包括但不限於股票增值權計劃、

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)，並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。薪酬與考核委員會應考慮的因素包括同類公司支付的薪酬、董事及高級管理人員須付出的時間及職責、集團內其他職位的僱用條件及按績效考評釐訂薪酬等；

- (四) 透過參照董事會制定的公司目標，對公司董事及高級管理人員的履行職責情況及年度績效進行審查考評，並對按績效釐訂的薪酬進行審查和批准；
- (五) 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(如有)，以確保該等賠償與合約條款相符，若與合約條款不符或合約條款未明確約定，賠償亦須公平合理，確保金額不超出合理範圍；
- (六) 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(如有)，以確保該等安排與合約條款相符，若與合約條款不符或合約條款未明確約定，有關賠償亦須合理適當；
- (七) 不時審閱董事聘用協議的條款；
- (八) 就其行動、決定及建議，向董事會匯報使其全面了解，除非有關的法律或監管要求限制其這樣做；
- (九) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐訂他自己的薪酬；及
- (十) 董事會授權的其他事宜。

- 第十三條** 董事會有權否決損害股東利益的薪酬。
- 第十四條** 薪酬與考核委員會就公司董事及高級管理人員的薪酬待遇提出的建議或採取的措施，須根據法律、法規或公司章程的相關規定，報經公司董事會或股東大會同意後方可實施。
- 第十五條** 在根據本職責範圍履行其職責時，薪酬與考核委員會應：
- (一) 考慮提供為吸引、留住、激勵符合公司要求的董事及高級管理人員所必要的薪酬，但在考慮中也應以避免支付超過合理需要的薪酬為考慮因素；
  - (二) 考慮公司相對於其他公司的定位問題。應知曉可比公司的薪酬水平，並考慮相對的業績表現。鑒於與其他公司的比較可能會造成薪酬水平的提高而未有相應地提高績效的風險，薪酬與考核委員會應在作出此類比較時謹慎小心；
  - (三) 關注更大範圍的薪酬情況，包括公司內外部的薪水水平。尤其在決定每年的加薪幅度時；
  - (四) 確保與績效掛鈎的薪酬部分在董事總的薪酬待遇中佔較大的比重，使其利益與股東利益一致，並為其提升績效提供的激勵；
  - (五) 研究董事與高級管理人員業績考核的標準，並提出建議；
  - (六) 就其他執行董事的薪酬建議，諮詢董事局主席及／或總裁；如認為有需要，亦可索取專業意見。

第十六條 董事會授權薪酬與考核委員會在其職責範圍內履行其職責。

#### 第四章 應獲的資源

第十七條 薪酬與考核委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

第十八條 公司人力資源部(或負責公司人事管理的部門)主要負責做好薪酬與考核委員會會議文件製作，並負責提供公司有關方面的資料：

- (一) 提供公司主要經營目標完成情況；
- (二) 提供公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責情況介紹及其他有關資料；
- (三) 提供董事及高級管理人員工作業績考評系統中涉及指標的完成情況；
- (四) 提供按公司業績擬訂的公司整體以及高級管理人員的薪酬分配規劃；
- (五) 提供公司薪酬與績效管理的年度執行情況總結；  
及
- (六) 提供其他所需資料。



**第十九條** 薪酬與考核委員會有權從高級管理人員處獲取其所需要的薪酬與考核方面的任何信息，高級管理人員應配合薪酬與考核委員會的工作。

**第二十條** 董事會授權薪酬與考核委員會在其認為必要時獲取外部獨立顧問的專業意見，費用由公司支付，並確保具備相關經驗和專業知識的外部人士出席有關會議。

## **第五章 議事規則**

**第二十一條** 薪酬與考核委員會每年至少召開一次會議，並於會議召開前一周通知全體委員，會議由主席主持，主席因故不能出席時可委託其他一名委員(獨立董事)主持。

**第二十二條** 薪酬與考核委員會會議應由二分之一以上的委員出席方可舉行；每一名委員有一票的表決權；會議做出的有效決議，必須經全體委員的過半數通過。

**第二十三條** 薪酬與考核委員會會議召開可以採取現場會議、電視會議、電話會議、傳真等方式。

**第二十四條** 薪酬與考核委員會會議表決方式為：如召開現場會議，則採取舉手表決方式；如採取通訊方式召開會議，則採取傳真簽署表決方式。

**第二十五條** 薪酬與考核委員會會議必要時可以邀請公司其他董事及高級管理人員列席會議。

- 第二十六條** 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。
- 第二十七條** 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、公司章程及本辦法的規定。
- 第二十八條** 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，保存方式和年限參照董事會文件的保存方式和年限。
- 第二十九條** 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。
- 第三十條** 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**

- 第三十一條** 本細則未盡事宜，依據國家有關法律、行政法規和規章、上市規則及公司章程辦理。如本制度與國家有關部門或機構日後頒佈的法律、行政法規和規章、上市規則或經合法程序修改後的公司章程相抵觸時，以國家有關部門或機構日後頒佈的法律、行政法規和規章、上市規則及公司章程為準，並相應修訂，報董事會審議通過。

第三十二條 本細則解釋權歸屬公司董事會。

第三十三條 本細則在公司董事會審議通過後生效。