



中國機械設備工程股份有限公司

China Machinery Engineering Corporation*

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：1829)

中國機械設備工程股份有限公司董事會

薪酬委員會議事規則

(經公司2011年6月25日第一屆董事會第四次會議審議通過)

* 僅供識別

目錄

第一章	總則	2
第二章	委員會組成	2
第三章	委員會職責	4
第四章	委員會會議	6
第五章	委員會議事程序	8
第六章	會議文件	8
第七章	協調與溝通	9
第八章	附則	10

第一章 總則

第一條 為進一步健全中國機械設備工程股份有限公司（以下簡稱「公司」或「本公司」）董事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《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》）、《中國機械設備工程股份有限公司章程》（以下簡稱《公司章程》）及其他有關法律、法規和規範性文件，特制定本議事規則。

第二條 薪酬委員會是董事會下設的專門工作機構，向董事會彙報工作，並對董事會負責。

第二章 委員會組成

第三條 薪酬委員會成員至少由3名董事組成，其中獨立非執行董事應佔多數。

第四條 薪酬委員會委員由董事長或者二分之一以上獨立非執行董事或者全體董事的三分之一以上提名，並由董事會選舉產生。

第五條 薪酬委員會設主席（召集人）一名，負責主持委員會工作；主席的任命和罷免，由董事會決定。主席的主要職責權限為：

- （一）主持薪酬委員會會議，簽發會議決議；
- （二）提議和召集薪酬委員會會議；
- （三）領導薪酬委員會，確保委員會有效運行並履行職責；
- （四）確保薪酬委員會就所討論的每項議案都有清晰明確的結論，結論包括：同意、不同意或補充材料再議；
- （五）確定每次薪酬委員會會議的議程；
- （六）本議事規則規定的其他職權。

- 第六條** 薪酬委員會委員應符合中國有關法律、法規及《上市規則》對薪酬委員會委員資格的要求。
- 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或應當具有獨立非執行董事身份的委員不再具備《上市規則》所規定的獨立性，自動失去委員資格。
- 第八條** 薪酬委員會成員可以在任期內提出辭職。成員辭職應向董事會提交書面辭職報告，辭職報告中應當就辭職原因以及需要由公司董事會予以關注的事項進行必要說明。
- 第九條** 由董事長提議並經董事會討論通過，可對薪酬委員會成員在任期內進行調整。
- 第十條** 發生本議事規則第七條、第八條和第九條的情形，導致薪酬委員會人數低於本議事規則第三條規定的人數時，董事會根據上述第四條規定補足委員人數，所補充委員的任期截至本屆薪酬委員會的任期結束。
- 第十一條** 公司人事教育部門是薪酬委員會的支持和聯繫部門，專門負責提供公司有關經營管理情況方面的資料及其他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。
- 第十二條** 應薪酬委員會要求，公司人事教育部門成員可列席薪酬委員會會議。必要時，薪酬委員會亦可邀請公司其他董事、監事、高級管理人員或相關部門負責人列席薪酬委員會會議。

第三章 委員會職責

第十三條 薪酬委員會的主要職責：

- (一) 制訂公司高級管理人員和公司業務部門及職能部門正副職的薪酬、考核與獎懲方案；
- (二) 制訂向全資和控股一級子公司委派的董事長、董事、監事以及總經理等人員的薪酬、考核與獎懲方案；
- (三) 研究公司職工收入分配政策及方案並提出建議；
- (四) 就各董事及高層管理人員的薪酬制度及架構，以及就建立正規及透明的薪酬制度的發展機制向董事會提供建議；
- (五) 獲董事會轉授以下職責，即制定各執行董事及高層管理人員的特定薪酬待遇，包括非金錢利益、退休福利、賠償款項（包括喪失或中止職務或委任的賠償），並向董事會就非執行董事的薪酬提出建議。薪酬委員會應考慮的因素包括：同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責、公司內其他職位的僱用條件、薪酬應否與表現掛鉤等。薪酬委員會須確保薪酬水平足以吸引及挽留對公司營運有所貢獻的董事，同時亦須避免公司支付過多酬金；
- (六) 審閱及批准就董事會根據公司發展目標不時訂立的與表現掛鉤的薪酬制度；
- (七) 審閱及批准公司向執行董事及高層管理人員就其喪失或終止職務或委任有關的賠償，確保該等賠償按照有關合約條件釐定，賠償亦須公平合理，不會對公司造成過重負擔；

- (八) 審閱及批准因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的補償安排，以確保該等安排符合相關合約條款，以及該等補償款項適當合理；
- (九) 確保每名董事或其聯繫人均不會參與決定其本身的薪酬；
- (十) 就任何根據《上市規則》的規定須由股東表決審批的董事服務合約向公司股東提出建議。

- 第十四條 薪酬委員會在獲得董事會授權後，可對其職權範圍內的任何事宜作出評定並獨立提出建議。
- 第十五條 薪酬委員會成員的董事不得參與制定其本身的酬金；薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事長及／或總經理。
- 第十六條 薪酬委員會有權要求本公司高級管理人員對薪酬委員會工作提供充分支持。
- 第十七條 薪酬委員會有權否決違反法律法規及損害股東利益的薪酬計劃和方案。
- 第十八條 薪酬委員會獨立、公平地對公司董事及高級管理人員、公司業務部門及職能部門正副職、全資控股一級子公司委派的董事長、董事、監事以及總經理等人員的薪酬待遇作出評定並提出建議。
- 第十九條 薪酬委員會在必要時可聘請中介機構為其決策提供專業意見，由此支出的合理費用由公司支付。
- 第二十條 薪酬委員會應公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

第四章 委員會會議

第二十一條 薪酬委員會分為定期會議和臨時會議，定期會議應每年舉行一次例會，於董事會年度第一次例會前召開，委員會在討論後，向董事會提交報告。例會的主要議題是：討論關於公司管理層上一年度業績指標完成情況考核的報告；討論關於公司管理層本年度業績合同制訂情況的報告。經本委會主席（召集人）或二分之一以上委員提議，可以召開臨時會議。

第二十二條 薪酬委員會會務由董事會辦公室負責安排。薪酬委員會會議於會議召開前7日由董事會辦公室通知全體委員，並提供足夠的會議材料，特殊情況除外。

第二十三條 會議通知應包括：

- （一）會議的地點、日期、時間和召開的方式；
- （二）會議議程及討論事項及相關信息；
- （三）會議聯繫人及聯繫方式；
- （四）發出通知的日期。

第二十四條 會議通知可以以電子郵件、專人送達、傳真、掛號郵件或《公司章程》規定的其他方式發出。

委員會成員收到會議通知後，應及時予以確認並反饋相關信息（包括是否出席會議、行程安排等）。

第二十五條 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；會議作出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

第二十六條 薪酬委員會會議應以現場會議方式召開，也可以視頻會議、電話會議形式或借助類似通訊設備舉行；只要通過上述設施，所有與會委員在會議過程中能聽清其他委員的講話，並進行交流，所有與會委員應被視作已親自出席會議。

第二十七條 本委員會委員應親自參加本委員會會議。委員會成員因故不能出席會議時，可書面委託其他成員代理行使職權。薪酬委員會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。授權委託書應載明委託人姓名、受託人姓名、授權範圍、授權權限、授權期限等事項。每一名成員不能同時接受兩名成員委託。

第二十八條 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。必要時，委員會也可以邀請有關的專家、顧問列席會議。列席會議人員可以提出建議，但沒有表決權。

第二十九條 每名薪酬委員會成員應向薪酬委員會披露下述信息：

(一) 在將由薪酬委員會作出決定的任何事項中，該成員的經濟利益（除去作為公司的股東）；

(二) 互任董事而產生的任何潛在利益衝突。

任何有關成員應放棄在薪酬委員會會議上就有關從參與討論有關決議起就一直存在的利益問題進行的投票表決，並且應該（如果董事會這樣要求）向薪酬委員會提出辭職。

第三十條 薪酬委員會會議討論同委員會成員利益相關的議題時，相關委員應回避。

第三十一條 出席會議的委員及列席會議的人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第五章 委員會議事程序

- 第三十二條** 薪酬委員會會議由主席主持，主席不能出席會議時，可委託委員會其他成員主持會議。
- 第三十三條** 薪酬委員會會議表決方式為舉手表決、投票表決和口頭表決。在有委員借助視頻會議、電話會議或類似通訊設備參加現場會議的情況下，其在舉手表決情況下借助視頻或電話會議或類似通訊設備表達的口頭表決意見視為有效，但會後應儘快履行書面簽字手續，將投票原件寄回公司。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。在投票表決情況下可以傳真或PDF格式的電子郵件附件的方式投票表決。會後，該委員還應將以傳真或PDF格式的電子郵件附件方式投票的原件寄回公司。
- 第三十四條** 由所有委員分別簽字同意的書面決議書，應被視為與一次合法召開的委員會會議通過的決議同樣有效。該等書面決議可由一式多份文件組成，而每份經由一位或以上的委員簽署。該決議可以傳真或其他電子通訊方式簽署及傳閱。
- 第三十五條** 公司人事教育部門負責做好薪酬委員會會議的前期準備工作，負責與有關部門（包括委員在議事過程中，需聘請的外部專家或者中介機構）的聯絡。並為薪酬委員會提供所需材料。

第六章 會議文件

- 第三十六條** 薪酬委員會召開會議後，形成專項意見的，由董事會辦公室製作會議紀要。薪酬委員會會議意見不一致的，會議紀要中應如實記載。會議紀要在與會成員簽署後提交董事會。會議紀要應按照年、屆、次分別編號。
- 第三十七條** 薪酬委員會會議應當做會議記錄，並由董事會辦公室製作。會議記錄應包括下列事項：
- (一) 會議召開的日期、地點和主持人姓名；
 - (二) 出席成員的姓名以及委託他人出席會議的成員姓名；

- (三) 會議議題及議程；
- (四) 成員發言要點及討論意見；
- (五) 會議其他相關內容；
- (六) 會議記錄人姓名。

會議記錄應由出席會議的成員以及董事會秘書簽字。會議記錄簽署後十個工作日內，董事會辦公室應將會議記錄與會議紀要的複印件一併送交各位成員。

- 第三十八條** 薪酬委員會議紀要、會議記錄、委託人的授權委託書以及其他會議材料均應由董事會秘書負責保管。
- 第三十九條** 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。
- 第四十條** 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方案分配必須遵循有關法律、法規、《上市規則》、《公司章程》及本議事規則的規定。

第七章 協調與溝通

- 第四十一條** 董事會休會期間，薪酬委員會如有重大或特殊事項需提請董事會研究，可通過董事會秘書向董事會提交書面報告，並可建議董事長召開董事會會議進行討論。
- 第四十二條** 薪酬委員會應由主席或其授權的一名委員或公司人事教育部向董事會報告自上次董事會定期會議以來薪酬委員會的工作情況，或就某一問題進行專題彙報。
- 第四十三條** 薪酬委員會向董事會提交的書面報告，應由主席本人或其授權的委員簽發，通過董事會秘書提交董事會。
- 第四十四條** 在薪酬委員會休會期間，本公司高級管理人員如有重大或特殊事項，可通過董事會秘書向薪酬委員會提交書面報告，並可建議薪酬委員會主席召開會議進行討論。

第八章 附則

- 第四十五條** 本議事規則未盡事宜或與本議事規則生效後頒佈、修改的法律、法規、《上市規則》或《公司章程》的規定相衝突的，按照法律、法規、《上市規則》、《公司章程》的規定執行。
- 第四十六條** 除非有特別說明，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。
- 第四十七條** 薪酬委員會的職權範圍應不時地根據有關法律、法規、《香港上市規則》和《公司章程》的規定作出更新及修改。
- 第四十八條** 本議事規則與《公司章程》(為境外公開發行股票並上市目的而修訂的公司章程)一同生效並實施；但自董事會審議通過本議事規則之日起至修訂後的《公司章程》生效並實施之前，本議事規則除涉及上市的相關內容外，其他內容參照適用於公司。
- 第四十九條** 本議事規則生效後，當有需要時，本議事規則應就情況及法定要求的改變而作出更新及修改。本議事規則應通過將資料登載於公司網站上向公眾公開。
- 第五十條** 本議事規則解釋權歸屬公司董事會。