

福耀玻璃工業集團股份有限公司

董事局薪酬和考核委員會工作規則

第一章 總則

第一條 為建立和完善福耀玻璃工業集團股份有限公司（以下簡稱“公司”）董事和高級管理人員的業績考核與評價體系，制訂科學、有效的薪酬管理制度，實施公司的人才開發與利用戰略，公司董事局下設董事局薪酬和考核委員會（以下簡稱“薪酬委員會”），作為擬訂和管理公司高級人力資源薪酬方案、評估董事和高級管理人員業績的專門機構。

第二條 為規範、高效地開展工作，公司董事局根據《中華人民共和國公司法》（以下簡稱“《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“《香港上市規則》”）等有關法律、法規和規範性文件及《福耀玻璃工業集團股份有限公司章程》（以下簡稱“《公司章程》”）的有關規定，制定本規則。

第三條 薪酬委員會所作決議，應當符合有關法律、法規、規範性文件及《公司章程》、《香港上市規則》及本規則的規定。薪酬委員會決議內容違反有關法律、法規或《公司章程》、《香港上市規則》及本規則的規定的，該項決議無效。

薪酬委員會決策程序違反有關法律、法規或《公司章程》、《香港上市規則》或本規則的規定的，自該決議作出之日起 60 日內，有關利害關係人可向公司董事局提出撤銷該項決議。

第二章 人員組成

第四條 薪酬委員會由三名董事組成，其中獨立董事應佔半數以上。薪酬委員會委員由公司董事局選舉產生。

第五條 薪酬委員會設主任一名，由獨立董事擔任。薪酬委員會主任在委員內選舉，並報請董事局批准產生。

薪酬委員會主任負責召集和主持薪酬委員會會議。當薪酬委員會主任不能或無法履行職責時，由其指定一名其他委員代行其職責；薪酬委員會主任既不履行職責，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局報告，由公司董事局指定一名委員履行薪酬委員會主任職責。

第六條 薪酬委員會委員必須符合下列條件：

（一）不具有公司股票上市地所適用的法律、法規、上市規則或《公司章程》規定的不得擔任公司董事、監事、高級管理人員的禁止性情形；

（二）最近三年內不存在被公司股票上市地證券交易所公開譴責或宣佈為不適當人選的情形；

（三）最近三年不存在因重大違法違規行為被中國證監會予以行政處罰的情形；

（四）具備良好的道德品行，具有人力資源管理、企業管理、財務、法律等相關專業知識或工作背景；

（五）符合有關公司股票上市地所適用的法律、法規、上市規則或《公司章程》規定的其他條件。

第七條 不符合前條規定的任職條件的人員不得當選為薪酬委員會委員。薪酬委員會委員在任職期間出現前條規定的不適合任職情形的，該委員應主動辭職或由公司董事局予以撤換。

第八條 薪酬委員會委員任期與同屆董事局董事的任期相同。薪酬委員會委員任期屆滿前，除非出現公司股票上市地所適用的法律、法規、上市規則或《公司章程》或本規則規定的不得任職之情形，不得被無故解除職務。

第九條 薪酬委員會因委員辭職或免職或其他原因而導致委員人數低於規定人數的三分之二時，公司董事局應根據公司股票上市地所適用的法律、法規、上市規則的規定儘快選舉產生新的委員人選。在薪酬委員會委員人數達到規定人數的三分之二以前，薪

酬委員會暫停行使本規則規定的職權。

第十條 公司股票上市地所適用的法律、法規、上市規則和《公司章程》關於董事義務的規定適用於薪酬委員會委員。

第三章 職責權限

第十一條 薪酬委員會是董事局下設的主要負責公司董事、高級管理人員薪酬制度的制訂、管理與考核的專門機構，向董事局報告工作並對董事局負責。依據公司股票上市地所適用的法律、法規、上市規則或《公司章程》的規定或董事局的授權，薪酬委員會可以擬訂由股東代表出任的監事的薪酬制度或薪酬方案，但應報公司股東大會審議通過後方可實施。

第十二條 薪酬委員會主要行使下列職權：

（一）就公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規具透明度的程序制定薪酬政策，向董事局提出建議；

（二）因應董事局所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；

（三）向董事局建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；

（四）就非執行董事的薪酬向董事局提出建議；

（五）考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；

（六）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，以確保該等賠償與公司與其訂立的合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；

（七）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；

(八) 確保任何董事或其任何聯繫人（定義見《香港上市規則》）不得參與釐定他自己的薪酬；

(九) 依據有關法律、法規或規範性文件的規定，制訂公司董事、監事和高級管理人員的股權激勵計劃及董事服務協議；

(十) 負責對公司股權激勵計劃進行管理；

(十一) 對授予公司股權激勵計劃的人員之資格、授予條件、行權條件等審查；

(十二) 審查公司非獨立董事、高級管理人員的履行職責情況並對其進行年度績效考評；及

(十三) 董事局授權委託的其他事宜。

第十三條 薪酬委員會行使職權必須符合公司股票上市地所適用的法律、法規、上市規則、《公司章程》及本規則的有關規定，不得損害公司和股東的合法權益。

第十四條 薪酬委員會制定的高級管理人員工作崗位職責、業績考核體系與業績考核指標經公司董事局批准後執行。

第十五條 薪酬委員會擬訂的董事和由股東代表出任的監事的薪酬制度或薪酬方案經董事局同意後報股東大會審議批准。

薪酬委員會擬訂的高級管理人員薪酬制度或薪酬方案由董事局審議批准。

第十六條 薪酬委員會制訂的股權激勵計劃須經公司股東大會批准。

第十七條 薪酬委員會形成的提案應報董事局或股東大會批准。

第十八條 薪酬委員會履行職責時，公司應提供充足的資源，公司相關部門應給予配合，所需費用由公司承擔。

第四章 會議的召開與通知

第十九條 薪酬委員會分為定期會議和臨時會議。

在每一個會計年度內，薪酬委員會應至少召開一次定期會議。定期會議應在上一會計年度結束後的四個月內召開。

公司董事、薪酬委員會主任或兩名以上（含兩名）委員聯名可要求召開薪酬委員會臨時會議。

第二十條 薪酬委員會定期會議主要對非獨立董事、高級管理人員上一會計年度的業績指標完成情況進行考評，並根據考評結果向公司董事局提出意見或建議。

除前款規定的內容外，薪酬委員會定期會議還可以討論職權範圍內且列明於會議通知中的任何事項。

第二十一條 薪酬委員會定期會議應採用現場會議的形式。臨時會議既可採用現場會議形式，也可採用傳真、視頻、可視電話、電話等通訊方式。

除《公司章程》或本規則另有規定外，薪酬委員會臨時會議在保障委員充分表達意見的前提下，可以用通訊方式作出決議，並由參會委員簽字。若採用通訊方式，則薪酬委員會委員在會議決議上簽字即視為出席了相關會議並同意會議決議內容。

第二十二條 薪酬委員會定期會議應於會議召開前 5 日（不包括開會當日）發出會議通知，臨時會議應於會議召開前 2 日（不包括開會當日）發出會議通知。

第二十三條 薪酬委員會主任決定召集會議時，公司董事局秘書負責按照前條規定的期限發出會議通知。

第二十四條 薪酬委員會會議通知應至少包括以下內容：

- (一) 會議召開時間、地點；
- (二) 會議期限；
- (三) 會議需要討論的議題；
- (四) 會議聯繫人及聯繫方式；
- (五) 會議通知的日期。

第二十五條 董事局秘書發出會議通知時，應附上內容完整的議案。

第二十六條 薪酬委員會定期會議採用書面通知的方式，臨時會議可採用電子郵件、電話或其他快捷方式進行通知。採用電子郵件、電話等快捷通知方式時，若自發出通知之日起2日內未接到書面異議，則視為被通知人已收到會議通知。

第五章 議事與表決程序

第二十七條 薪酬委員會應由三分之二以上委員出席方可舉行。

公司董事可以列席薪酬委員會會議，但非委員董事對會議議案沒有表決權。

第二十八條 薪酬委員會委員可以親自出席會議，也可以委託其他委員代為出席會議並行使表決權。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。

第二十九條 薪酬委員會委員委託其他委員代為出席會議並行使表決權的，應向會議主持人提交授權委託書。授權委託書應至遲於會議表決前提交給會議主持人。

第三十條 授權委託書應由委託人和被委託人簽名，應至少包括以下內容：

(一) 委託人姓名；

(二) 被委託人姓名；

(三) 代理委託事項；

(四) 對會議議題行使投票權的指示（贊成、反對或棄權）以及未做具體指示時，被委託人是否可按自己意思表決的說明；

(五) 授權委託的期限；

(六) 授權委託書簽署日期。

第三十一條 薪酬委員會委員既不親自出席會議，亦未委託其他委員代為出席會議的，視為放棄在該次會議上的投票權。

薪酬委員會委員連續兩次不出席會議的，視為不能適當履行其職權，公司董事局可以免去其委員職務。

第三十二條 薪酬委員會所作決議應經全體委員的過半數通過方為有效。薪酬委員會進行表決時，每名委員享有一票表決權。

第三十三條 薪酬委員會會議主持人宣佈會議開始後，應對每項會議議題所對應的議案內容進行審議。

第三十四條 薪酬委員會審議會議議題可採用自由發言的形式進行討論，但應注意保持會議秩序。發言者不得使用帶有人身攻擊性質或其他侮辱性、威脅性語言。會議主持人有權決定討論時間。

第三十五條 薪酬委員會會議可以對所議事項採取集中審議、依次表決的規則，即

全部議案經所有與會委員審議完畢後，依照議案審議順序對議案進行逐項表決。

第三十六條 薪酬委員會如認為必要，可以召集與會議議案有關的其他人員列席會議介紹情況或發表意見，但非薪酬委員會委員對議案沒有表決權。

第三十七條 出席會議的委員應本著認真負責的態度，對議案進行審議並充分表達個人意見；委員對其個人的投票表決承擔責任。

第三十八條 薪酬委員會進行表決時，既可採取記名投票表決方式，也可採取舉手表決方式，但若有任何一名委員要求採取投票表決方式時，應當採取投票表決方式。

委員的表決意向分為贊成、反對和棄權。與會委員應當從上述意向中選擇其一，未做選擇或者同時選擇兩個以上意向的，會議主持人應當要求有關委員重新選擇，拒不選擇的，視為棄權；中途離開會場不回而未做選擇的，視為棄權。

第三十九條 採取記名投票表決方式的，在與會委員表決完成後，有關工作人員應當及時收集委員的表決票並進行統計。現場召開會議的，會議主持人應當當場宣佈統計結果；其他情況下，會議主持人應當要求董事局秘書在規定的表決時限結束後下一工作日之前，通知委員表決結果。

委員在會議主持人宣佈表決結果後或者規定的表決時限結束後進行表決的，其表決情況不予統計。

第六章 會議決議和會議記錄

第四十條 每項議案獲得規定的有效表決票數後，經會議主持人宣佈即形成薪酬委員會決議。薪酬委員會決議經出席會議委員簽字後生效。

未依照公司股票上市地所適用的法律、法規、上市規則、《公司章程》及本規則規定的合法程序，不得對已生效的薪酬委員會決議作任何修改或變更。

第四十一條 薪酬委員會委員或公司董事局秘書應至遲於會議決議生效之次日，將

會議決議有關情況向公司董事局通報。

第四十二條 薪酬委員會決議違反公司股票上市地所適用的法律、法規、上市規則、或者《公司章程》，致使董事、高級管理人員獲取不當利益而公司遭受嚴重損失時，參與決議的委員對公司負連帶賠償責任。但經證明在表決時曾表明異議並記載於會議記錄的，該委員可以免除責任。

第四十三條 在薪酬委員會決議實施過程中，薪酬委員會主任或其指定的其他委員應就決議的實施情況進行跟蹤檢查，在檢查中發現有違反決議的事項時，可以要求和督促有關人員予以糾正；有關人員拒絕糾正的，薪酬委員會主任或其指定的委員應將有關情況向公司董事局作出彙報，由公司董事局負責處理。

第四十四條 薪酬委員會會議應當有書面記錄，出席會議的委員和會議記錄人應當在會議記錄上簽名。出席會議的委員有權要求在記錄上對其在會議上的發言作出說明性記載。

第四十五條 薪酬委員會會議記錄應至少包括以下內容：

- （一）會議召開的日期、地點和召集人姓名；
- （二）出席會議人員的姓名，受他人委託出席會議的應特別注明；
- （三）會議議程；
- （四）委員發言要點；
- （五）每一決議事項或議案的表決方式和表決結果（載明贊成、反對或棄權的票數）；
- （六）其他應當在會議記錄中說明和記載的事項。

會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員，

初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。

第四十六條 薪酬委員會會議檔案，包括會議通知、會議材料、會議簽到簿、委員代為出席的授權委託書、表決票、經與會委員簽字確認的會議記錄、決議等，由董事局秘書負責保存。薪酬委員會會議檔案的保存期限為 10 年。

第四十七條 在公司依法定程序將薪酬委員會決議予以公開之前，與會委員和會議列席人員、記錄和服務人員等負有對決議內容保密的義務。

第七章 迴避制度

第四十八條 薪酬委員會委員個人或其近親屬或薪酬委員會委員及其近親屬控制的其他企業、及委員的其他關聯/關連人士與會議所討論的議題有直接或者間接的利害關係時，該委員應儘快向薪酬委員會披露利害關係的性質與程度。

前款所稱“近親屬”是指配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、年滿 18 周歲的子女及其配偶、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母。

前款所稱“關連人士”定義與《香港上市規則》相同。

第四十九條 發生前條所述情形時，有利害關係的委員在薪酬委員會會議上應當詳細說明相關情況並明確表示自行迴避表決。但薪酬委員會其他委員經討論一致認為該等利害關係對表決事項不會產生顯著影響的，有利害關係委員可以參加表決。

公司董事局如認為前款有利害關係的委員參加表決不適當的，可以撤銷相關議案的表決結果，要求無利害關係的委員對相關議案重新進行表決。

第五十條 薪酬委員會會議在不將有利害關係的委員計入法定人數的情況下，對議案進行審議並做出決議。有利害關係的委員迴避後薪酬委員會不足出席會議的最低法定人數時，應當由全體委員（含有利害關係委員）就該等議案提交公司董事局審議等程序性問題作出決議，由公司董事局對該等議案進行審議。

第五十一條 薪酬委員會會議記錄及會議決議應說明有利害關係的委員迴避表決的情況。

第八章 工作評估

第五十二條 薪酬委員會委員在閉會期間可以對董事、高級管理人員履職、業績、工作表現等有關情況進行必要的跟蹤瞭解，公司各相關部門應給予積極配合，及時向委員提供所需資料。

第五十三條 薪酬委員會委員有權查閱下列相關資料：

- (一) 公司年度經營計劃、投資計劃、經營目標；
- (二) 公司的定期報告、臨時報告；
- (三) 公司財務報表；
- (四) 公司各項管理制度；
- (五) 公司股東大會、董事局、監事會、總經理辦公會議決議及會議記錄；
- (六) 其他相關資料。

第五十四條 薪酬委員會委員可以就某一問題向董事、高級管理人員提出質詢，董事、高級管理人員應及時作出回答或說明。

第五十五條 薪酬委員會委員根據瞭解和掌握的情況資料，結合公司經營目標完成情況並參考其他相關因素，對董事、高級管理人員的業績指標、薪酬方案、薪酬水平等作出評估。

第五十六條 薪酬委員會委員對其瞭解到的公司相關信息，在該等信息尚未經公司依法定程序予以公開之前，負有保密義務。

第九章 附則

第五十七條 本規則所稱“非獨立董事”，是指公司董事局成員中除獨立董事之外的其他董事。

本規則所稱“高級管理人員”是指公司總經理、副總經理、董事局秘書和財務總監。

第五十八條 本規則所稱“以上”、“以下”含本數；“超過”、“少於”不含本數。

第五十九條 本規則未盡事宜，依照國家有關法律、法規、證券監管部門發佈的規範性文件、公司股票上市地所適用的法律、法規、上市規則和《公司章程》的規定執行。本規則與《公司章程》的規定如有抵觸的，以《公司章程》的規定為準。

第六十條 本規則經公司董事局審議通過，自公司發行的境外上市外資股(H股)在香港聯合交易所有限公司主板上市之日起生效實施。自本規則生效之日起，公司原《董事局薪酬和考核委員會工作規則》自動失效。

第六十一條 本規則由公司董事局負責解釋。