

中國鋁業股份有限公司

董事會薪酬委員會工作細則

第一章 總則

第一條

為建立和規範中國鋁業股份有限公司(以下簡稱「公司」)薪酬工作制度和程序，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》、公司股票上市的證券交易所(包括上海證券交易所、香港聯合交易所有限公司、紐約證券交易所)的股票或證券上市規則(以下簡稱「有關上市規則」)等法律、法規、規範性文件及《中國鋁業股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)、《中國鋁業股份有限公司董事會議事規則》的有關規定，董事會設立薪酬委員會(以下簡稱「委員會」)，並制定本工作細則(以下簡稱「本細則」)。

第二條 委員會是公司董事會下設的專門工作機構，為董事會有關決策提供諮詢或建議，向董事會負責並報告工作。

第三條 本細則適用於委員會及本細則中涉及的有關人員和部門。

第二章 委員會的組成

第四條 委員會由3名董事組成，其中獨立非執行董事應佔大多數。委員會委員由董事長或三分之一以上董事提名，由董事會選舉產生或者罷免，全體董事的過半數同意通過。

第五條 委員會設主任委員1名，由獨立非執行董事擔任。主任由公司董事長提名，並經董事會選舉產生或者罷免。委員會主任的職責包括：

- (一)負責主持委員會的工作，確保委員會有效運行並履行職責；
- (二)召集、主持委員會會議；
- (三)督促、檢查委員會工作及會議決議的執行情況；
- (四)簽署委員會有關文件；
- (五)向公司董事會報告委員會工作；
- (六)確保委員會就所討論的每項議案都有清晰明確的結論；
- (七)董事會要求履行的其他職責。

- 第六條** 委員會任期與同屆董事會任期一致，委員任期與董事任期一致。委員任期屆滿，可連選連任。若委員會委員在任職期間不再擔任公司董事職務，其委員資格自動喪失，並由董事會根據上述第四條規定補足委員人數。
- 委員任期屆滿前，除非出現法律法規、《公司章程》或本細則規定的不得任職之情況，不得被無故解除職務。
- 第七條** 委員會委員可以在任期屆滿以前向董事會提出辭職，辭職報告中應當就辭職原因以及需要公司董事會予以關注的事項進行必要說明。
- 第八條** 經董事長或三分之一以上董事提議，並經董事會表決通過，可對委員會委員在任期內進行調整。
- 第九條** 當委員會人數低於本細則規定人數時，董事會應當根據本細則規定補足委員人數。

第三章 委員會的職責許可權

第十條

委員會的主要職責範圍包括：

- (一) 就董事、職工代表監事及高級管理人員的薪酬政策及架構，以及建立正規且有透明度的薪酬政策制訂程式向董事會提出建議；
- (二) 參照董事會所訂企業方針及目標而審查並批准管理層的薪酬待遇建議；
- (三) 負責擬定個別董事(包括非執行董事和獨立非執行董事)、職工代表監事與高級管理人員的薪酬管理辦法與薪酬待遇方案並向董事會提出建議；此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)；

當擬定董事(包括非執行董事和獨立非執行董事)、職工代表監事及高級管理人員的薪酬待遇方案時，應考慮同類公司支付的薪酬水準、該董事、職工代表監事或高級管理人員須付出的時間及承擔的職責，以及其在集團內其他職位的雇傭條件等；

委員會應確保任何董事或其任何連絡人不得參與擬定其自身的薪酬；

- (四) 檢審及批准向執行董事、職工代表監事及高級管理人員就其喪失或終止職務而須支付的賠償，以確保該等賠償與相關合約條款一致；若未能與相關合約條款一致，賠償亦須公平合理；
- (五) 檢審及批准因董事、職工代表監事及高級管理人員行為失當而解雇或罷免有關董事、職工代表監事及高級管理人員所涉及的賠償安排，以確保該等安排與相關合約條款一致；若未能與相關合約條款一致，有關賠償亦需合理適當；
- (六) 對公司薪酬制度執行情況進行監督；
- (七) 負責擬定高級管理人員業績考核辦法、績效評估程式和獎懲辦法，並向董事會提出建議；
- (八) 審查高級管理人員的履職情況並對其進行績效評價；
- (九) 審議公司考核制度，並對公司考核制度執行情況進行監督；
- (十) 對公司的股權激勵方案進行研究並提出建議；
- (十一) 向董事會匯報其決定或建議，但受到法律或監管限制所限而不能作此匯報的除外；
- (十二) 董事會授予的其他職權及職責；
- (十三) 其他公司證券上市地上市規則不時修訂的對委員會職責許可權的有關要求。

- 第十一條** 委員會提出的公司董事、職工代表監事的薪酬計劃，須報經董事會同意，提交股東大會審議通過後方可實施。公司高級管理人員的薪酬分配方案須報董事會批准。
- 第十二條** 委員會應獲充足資源以履行其職責。
- 第十三條** 委員會應就其他執行董事的薪酬建議，諮詢董事長及／或總裁，如有需要，委員會可尋求獨立專業意見，相關費用由公司承擔。
- 第十四條** 委員會應當在每年度的公司第一次定期董事會會議上向董事會匯報上年度的工作情況。
- 第十五條** 委員會行使職權必須符合《公司法》、《公司章程》及本細則的有關規定，不得損害公司和股東的利益。

第四章 委員會的工作程式

- 第十六條** 公司人力資源部是委員會的辦事機構，為委員會提供綜合服務，負責委員會日常工作聯絡、會議組織等事宜；董事會秘書室及公司其他相關部門為委員會日常運作提供支持及必要材料。

- 第十七條** 公司董事會定期會議或臨時會議議案中如有涉及薪酬委員會職權範圍內的事項，董事會秘書應當在相關議案及相關材料收集後儘快將薪酬委員會職權範圍內的議案提交委員會主任審查，委員會主任在接到相關議案材料後，應結合董事會會議時間安排提前召集委員會會議對相關事宜進行審議和討論，為董事會決策提供建議。
- 第十八條** 委員會依據相關部門提交的資料召開會議進行討論後應形成清晰明確的結論，包括：通過、否決或補充資料再議。
- 第十九條** 委員會會議所議事項涉及進一步提交公司董事會審議的，委員會主任應當根據委員會會議記錄情況將委員會的審議表決情況及委員會意見在董事會會議上向董事會全體成員做出報告。
- 第二十條** 委員會主任須應董事長的邀請出席年度股東大會，並回答股東提問。在委員會主任缺席時，也可委託另一委員或其授權代表出席。

第五章 委員會會議

第二十一條 委員會每年至少召開一次定期會議，就董事、職工代表監事及高級管理人員年度薪酬計劃等事項進行討論，並向董事會提出建議。委員會會議由委員會主任召集和主持；委員會主任不能召集和主持時，可以指定一名委員召集和主持。

第二十二條 出現下列情形之一的，委員會主任應於事實發生之日起3日內簽發臨時會議的通知：

- (一) 董事會提議；
- (二) 委員會主任提議；
- (三) 2名以上委員會委員提議；
- (四) 董事長提議。

第二十三條 委員會召開定期會議或臨時會議，人力資源部應至少分別於定期會議召開前7日或臨時會議召開前3日將會議通知以書面形式送達各委員和應邀列席會議的有關人員。會議通知的內容應至少包括：會議舉行的方式、時間、地點、會議議程、會議議題及相關材料、會議回執及授權函、通知發出時間等。但經全體委員一致同意，可以豁免前述通知時間及程式要求。委員會召開會議應及時通知董事會秘書。

- 第二十四條** 委員會委員在收到會議通知後，應及時以適當方式予以確認並回饋相關資訊(包括但不限於是否出席會議、行程安排等)。
- 第二十五條** 委員會委員應當親自出席會議(包括以電話、視頻方式出席會議)。委員因故不能親自出席會議時，可提交由該委員簽字的授權委託書，委託委員會其他委員代為出席並發表意見。授權委託書應明確授權範圍和期限。每1名委員不能同時接受2名以上委員委託。
- 代為出席會議的委員應當在授權範圍內行使權利。委員未親自出席委員會會議，亦未委託委員會其他委員代為行使權利，視為放棄權利。
- 第二十六條** 委員會委員連續二次未能親自出席會議，亦未委託委員會其他成員，視為不能履行職責，委員會應當建議董事會予以撤換。
- 第二十七條** 委員會會議應由二分之一以上的委員出席方可舉行。
- 第二十八條** 委員會會議就所議事項進行研究討論，委員會委員應依據其自身判斷，明確、獨立、充分地發表意見。各委員的意見應在會議記錄中載明。

第二十九條

在充分研究討論的基礎上，委員會主任應根據會議討論情況及各委員意見歸納總結形成委員會會議對所議事項的審核意見，並由委員會委員採取舉手或投票方式對會議所議事項及審核意見進行表決；每名委員有一票表決權，委員會會議就所議事項形成的審核意見，須經全體委員過半數通過並由全體委員簽字確認。投反對票的委員有權要求在委員會審核意見中列明其反對意見。

因審議事項所需依據的資訊或資料不充分，致使半數以上委員認為無法進行討論或作出判斷的，委員會有權要求補充完善相關資訊或資料後再行審議。

除上述情況外，委員會對所審議事項應作出明確同意或不同意的審核意見。

第三十條

委員會會議一般應以現場會議方式召開。遇有特殊情況，在保證委員會委員能夠充分發表意見的條件下，經委員會主任同意，可採用通訊方式召開。採用通訊方式的，委員會委員應當在會議通知要求的期限內向董事會提交對所議事項的書面意見。以通訊方式召開委員會所議事項須經全體委員過半數通過並由全體委員簽字確認。

第三十一條 公司董事會秘書列席委員會會議，如有必要，委員會可邀請公司其他董事、有關高級管理人員、公司相關職能部門人員和有關專家、學者及仲介機構人員列席會議。列席會議的人員應當根據委員會委員的要求，對有關事項作出解釋和說明。

第三十二條 當委員會所議事項與委員會委員存在利害關係時，該委員應當迴避。

第三十三條 委員會委員及其他列席會議的所有人員均應當對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露相關資訊。

第六章 委員會會議記錄

第三十四條 委員會會議應當製作會議記錄。人力資源部負責記錄工作，會議記錄包括以下內容：

(一) 會議召開的方式、日期、地點和主持人姓名；

(二) 委員出席會議、委託出席及缺席情況；

(三) 列席會議人員的姓名、職務；

(四) 會議議題；

(五) 委員及有關列席人員的發言要點；

(六) 委員會會議對審議事項的表決結果及審核意見；

(七) 會議記錄人姓名。

出席會議的委員、列席會議的董事會秘書及會議記錄人應當在委員會會議記錄上簽字。

第三十五條 委員會會議形成的審核意見、會議記錄、授權委託書、委員的書面意見以及其他會議材料原件由人力資源部按照相關規定保存、管理；董事會秘書室留存會議記錄、委員的書面意見等文件副本。

第七章 附則

第三十六條 本細則中所稱高級管理人員包括但不限於本公司總裁、高級副總裁、副總裁、財務總監及董事會秘書等。

第三十七條 本細則由公司董事會決議通過之日起施行。

第三十八條 本細則未盡事宜，按照屆時有效的法律、法規和規範性檔、上市地上市規則和《公司章程》的規定執行。

第三十九條 本細則的解釋權及修改權屬於公司董事會。