

北京城建設計發展集團股份有限公司

董事會薪酬委員會議事規則

第一章 總 則

第一條 為進一步建立健全北京城建設計發展集團股份有限公司(以下簡稱“公司”)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》(以下簡稱“《公司法》”)、《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》”)等相關法律、法規、規範性文件以及公司《章程》和《董事會議事規則》的規定,特設立董事會薪酬委員會,并制定本議事規則。

第二條 薪酬委員會是董事會下設的專門工作機構,主要負責制定公司董事及高級管理人員的考核標準并進行考核;負責制定、審查公司董事及高級管理人員的薪酬政策與方案,對董事會負責。

本規則所稱的高級管理人員是指董事會聘任的公司總經理、副總經理、總工程師、總經濟師、總會計師、董事會秘書等。

第二章 人員組成

第三條 薪酬委員會成員由三名(或以上)董事組成,其中獨立非執行董事占多數。

第四條 薪酬委員會委員由董事長、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,并由董事會選舉產生。

第五條 薪酬委員會設主席一名,由獨立非執行董事委員擔任,負責主持委員會工作;主席由全體薪酬委員會委員過半數選舉,并報請董事會批准產生。

第六條 薪酬委員會委員的任職期限與其董事任職期限相同,連選可以連

任。如有委員因辭職或其他原因不再擔任公司董事或獨立非執行董事職務，其委員資格自其不再擔任董事或獨立非執行董事之時自動喪失。董事會應根據本公司《章程》及本規則增補新的委員。

第三章 職責權限

第七條 薪酬委員會的主要職責權限：

（一）根據董事及高級管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董事及高級管理人員總體薪酬計劃或方案及個人薪酬待遇，向董事會提出建議；

（二）薪酬計劃或方案主要包括但不限于績效評價標準、程序及主要評價體系，獎勵和懲罰的主要方案和制度，以及與其終止職務有關的賠償等；

（三）審查公司董事（非獨立董事）及高級管理人員的履行職責情況并對其進行年度績效考評；

（四）負責對公司薪酬制度執行情況進行監督；

（五）確保任何董事或其任何連絡人不得自行決定其個人的薪酬；

（六）法律、法規、本公司《章程》、公司股票上市地證券監督管理機構規定的以及董事會授權的其他事宜。

第八條 董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

第九條 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；公司高級管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) 公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責情況；
- (三) 提供董事及高級管理人員崗位工作業績考評系統中涉及指標的完成情況；
- (四) 提供董事及高級管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。

第十一條 薪酬委員會對董事和高級管理人員考評程序：

- (一) 公司董事和高級管理人員向董事會薪酬委員會作述職和自我評價；
- (二) 薪酬委員會按年度績效評價標準和程序，對董事及高級管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高級管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 議事細則

第十二條 薪酬委員會會議分為定期會議和臨時會議。

定期會議每年至少召開一次。臨時會議須經公司董事會、薪酬委員會主席或半數以上委員提議方可召開。

第十三條 薪酬委員會定期會議和臨時會議可採用現場會議或非現場通訊方式會議的方式召開。會議由主席主持，主席不能出席時可委托其他一名委員（獨立非執行董事）主持。

第十四條 薪酬委員會定期會議應于會議召開前 5 日發出會議通知，臨時會議應于會議召開前 3 日發出會議通知。在特殊情況下，在三分之二以上薪酬委員會委員無異議的情況下，會議通知可晚于上述日期。

第十五條 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) 會議連絡人及聯繫方式；
- (五) 會議通知的日期。

會議通知應附內容完整的議案。

第十六條 薪酬委員會會議以傳真、電子郵件、電話及專人送達等方式通知各位委員。采用電子郵件、電話等快捷通知方式時，若自發出通知之日起 2 日內未收到書面異議，則視為被通知人已收到會議通知。

第十七條 薪酬委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行。

第十八條 薪酬委員會每一名委員有一票表決權；會議作出的決議，必須經全體委員（包括未出席會議的委員）過半數通過方為有效。如出現票數相等的情況，薪酬委員會主席擁有額外一票表決權并通過行使該等表決權作出決定。

第十九條 薪酬委員會委員可以親自出席會議，也可以委托其他委員代為出席會議并行使表決權，委員每次只能委托一名其他委員代為行使表決權，委托二人或二人以上代為行使表決權的，該項委托無效。

第二十條 委托其他委員代為出席會議并行使表決權的，應向會議主持人提交授權委托書。授權委托書應不遲于會議表決前提交給會議主持人。

第二十一條 授權委托書應至少包括以下內容：

- (一) 委托人姓名；
- (二) 被委托人姓名；
- (三) 代理委托事項；
- (四) 對會議議題行使投票權的指示(同意、反對、棄權)以及未做具體指示時，被委托人是否可按自己意思表決的說明；
- (五) 授權委托的期限；
- (六) 授權委托書簽署日期。

授權委托書應由委托人和被委托人簽名。

第二十二條 薪酬委員會會議表決方式為記名舉手表決；臨時會議在保障委員充分表達意見的前提下，可以采用傳真、電話方式進行并以傳真方式作出決議，并由參會委員簽字。如采用通訊表決方式，則委員會委員在會議決議上簽字者即視為出席了相關會議并同意會議決議內容。

第二十三條 公司非委員董事受邀可以列席薪酬委員會會議；薪酬委員會認為如有必要，也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。

第二十四條 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，有關費用由公司支付。

第二十五條 薪酬委員會的召開程序、表決方式和會議通過的議案必須遵循有關法律、法規、《香港上市規則》、公司《章程》及本議事規則的規定。

第二十六條 薪酬委員會可委托董事會秘書辦理以下日常事務：

- (一) 發出會議通知，向委員分發會議日程和相關支持材料；

(二) 負責會議記錄及整理各與會委員的意見，并將會以記錄送交出席會議的委員簽字；

(三) 在會議結束後十四日內向薪酬委員會的委員分發會議記錄。

薪酬委員會的會議記錄由公司董事會秘書保存。

第二十七條 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。

第二十八條 出席會議的委員對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第二十九條 薪酬委員會會議討論與委員會成員有關聯關係的議題時，該關聯委員應回避。

該薪酬委員會會議由過半數的無關聯關係委員出席即可舉行，會議所作決議須經無關聯關係的委員過半數通過；若出席會議的無關聯關係委員人數不足薪酬委員會無關聯關係委員總數的二分之一時，應將該事項提交董事會審議。

第六章 附 則

第三十條 本議事規則所稱“以上”、“以下”、“以內”均含本數，“超過”、“少于”、“低于”不含本數。

第三十一條 本議事規則自董事會審議通過後于公司上市之日起生效并實施。本議事規則依據實際情況變化需要重新修訂時，由本委員會提出修改意見稿，提交董事會審定。

第三十二條 本議事規則未盡事宜，按國家有關法律、法規、《香港上市規則》和公司《章程》的規定執行；本議事規則如與國家日後頒布的法律、法規、《香港上市規則》或經合法程序修改後的公司《章程》相抵觸時，按國家有關法律、

法規、《香港上市規則》和公司《章程》的規定執行，并立即修訂，報董事會審議通過。

第三十三條 本議事規則由董事會負責解釋。