

# 北京城建设计发展集团股份有限公司

## 董事会薪酬委员会议事规则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步建立健全北京城建设计发展集团股份有限公司(以下简称“公司”)薪酬管理制度,完善公司治理结构,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》(以下简称“《香港上市规则》”)等相关法律、法规、规范性文件以及公司《章程》和《董事会议事规则》的规定,特设立董事会薪酬委员会,并制定本议事规则。

**第二条** 薪酬委员会是董事会下设的专门工作机构,主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核;负责制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案,对董事会负责。

本规则所称的高级管理人员是指董事会聘任的公司总经理、副总经理、总工程师、总经济师、总会计师、董事会秘书等。

### 第二章 人员组成

**第三条** 薪酬委员会成员由三名(或以上)董事组成,其中独立非执行董事占多数。

**第四条** 薪酬委员会委员由董事长、二分之一以上独立非执行董事或者全体董事的三分之一以上提名,并由董事会选举产生。

**第五条** 薪酬委员会设主席一名,由独立非执行董事委员担任,负责主持委员会工作;主席由全体薪酬委员会委员过半数选举,并报请董事会批准产生。

**第六条** 薪酬委员会委员的任职期限与其董事任职期限相同,连选可以连任。如有委员因辞职或其他原因不再担任公司董事或独立非执行董事职务,其委员资格自其不再担任董事或独立非执行董事之时自动丧失。董事会应根据本公司《章程》及本规则增补新的委员。

### 第三章 职责权限

**第七条** 薪酬委员会的主要职责权限:

(一) 根据董事及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及其

他相关企业相关岗位的薪酬水平制定董事及高级管理人员总体薪酬计划或方案及个人薪酬待遇，向董事会提出建议；

（二）薪酬计划或方案主要包括但不限于绩效评价标准、程序及主要评价体系，奖励和惩罚的主要方案和制度，以及与其终止职务有关的赔偿等；

（三）审查公司董事（非独立董事）及高级管理人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评；

（四）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

（五）确保任何董事或其任何联系人不得自行决定其个人的薪酬；

（六）法律、法规、本公司《章程》、公司股票上市地证券监督管理机构规定的以及董事会授权的其他事宜。

**第八条** 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

**第九条** 薪酬委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报经董事会同意后，提交股东大会审议通过后方可实施；公司高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

#### 第四章 决策程序

**第十条** 薪酬委员会下设的工作组负责做好薪酬委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

（一）提供公司主要财务指标和经营目标完成情况；

（二）公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；

（三）提供董事及高级管理人员岗位工作业绩考评系统中涉及指标的完成情况；

（四）提供董事及高级管理人员的业务创新能力和创利能力的经营绩效情况；

（五）提供按公司业绩拟订公司薪酬分配规划和分配方式的有关测算依据。

**第十一条** 薪酬委员会对董事和高级管理人员考评程序：

（一）公司董事和高级管理人员向董事会薪酬委员会作述职和自我评价；

（二）薪酬委员会按年度绩效评价标准和程序，对董事及高级管理人员进行绩效评价；

（三）根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出董事及高级管理人员的报

酬数额和奖励方式，表决通过后，报公司董事会。

## 第五章 议事细则

**第十二条** 薪酬委员会会议分为定期会议和临时会议。

定期会议每年至少召开一次。临时会议须经公司董事会、薪酬委员会主席或半数以上委员提议方可召开。

**第十三条** 薪酬委员会定期会议和临时会议可采用现场会议或非现场通讯方式会议的方式召开。会议由主席主持，主席不能出席时可委托其他一名委员（独立非执行董事）主持。

**第十四条** 薪酬委员会定期会议应于会议召开前 5 日发出会议通知，临时会议应于会议召开前 3 日发出会议通知。在特殊情况下，在三分之二以上薪酬委员会委员无异议的情况下，会议通知可晚于上述日期。

**第十五条** 薪酬委员会会议通知应至少包括以下内容：

- (一)会议召开时间、地点；
- (二)会议期限；
- (三)会议需要讨论的议题；
- (四)会议联系人及联系方式；
- (五)会议通知的日期。

会议通知应附内容完整的议案。

**第十六条** 薪酬委员会会议以传真、电子邮件、电话及专人送达等方式通知各位委员。采用电子邮件、电话等快捷通知方式时，若自发出通知之日起 2 日内未收到书面异议，则视为被通知人已收到会议通知。

**第十七条** 薪酬委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。

**第十八条** 薪酬委员会每一名委员有一票表决权；会议作出的决议，必须经全体委员（包括未出席会议的委员）过半数通过方为有效。如出现票数相等的情况，薪酬委员会主席拥有额外一票表决权并通过行使该等表决权作出决定。

**第十九条** 薪酬委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权，委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托二人或二人以上代为行使表决权的，该项委托无效。

**第二十条** 委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提

交授权委托书。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

**第二十一条** 授权委托书应至少包括以下内容：

- (一) 委托人姓名；
- (二) 被委托人姓名；
- (三) 代理委托事项；
- (四) 对会议议题行使投票权的指示(同意、反对、弃权)以及未做具体指示时，被委托人是否可按自己意思表决的说明；
- (五) 授权委托的期限；
- (六) 授权委托书签署日期。

授权委托书应由委托人和被委托人签名。

**第二十二条** 薪酬委员会会议表决方式为记名举手表决；临时会议在保障委员充分表达意见的前提下，可以采用传真、电话方式进行并以传真方式作出决议，并由参会委员签字。如采用通讯表决方式，则委员会委员在会议决议上签字者即视为出席了相关会议并同意会议决议内容。

**第二十三条** 公司非委员董事受邀可以列席薪酬委员会会议；薪酬委员会认为如有必要，也可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议、介绍情况或发表意见，但非薪酬委员会委员对议案没有表决权。

**第二十四条** 如有必要，薪酬委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，有关费用由公司支付。

**第二十五条** 薪酬委员会的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、《香港上市规则》、公司《章程》及本议事规则的规定。

**第二十六条** 薪酬委员会可委托董事会秘书办理以下日常事务：

- (一) 发出会议通知，向委员分发会议日程和相关支持材料；
- (二) 负责会议记录及整理各与会委员的意见，并将会以记录送交出席会议的委员签字；
- (三) 在会议结束后十四日内向薪酬委员会的委员分发会议记录。

薪酬委员会的会议记录由公司董事会秘书保存。

**第二十七条** 薪酬委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

**第二十八条** 出席会议的委员对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

**第二十九条** 薪酬委员会会议讨论与委员会成员有关联关系的议题时，该关联委员应回避。

该薪酬委员会会议由过半数的无关联关系委员出席即可举行，会议所作决议须经无关联关系的委员过半数通过；若出席会议的无关联关系委员人数不足薪酬委员会无关联关系委员总数的二分之一时，应将该事项提交董事会审议。

## **第六章 附 则**

**第三十条** 本议事规则所称“以上”、“以下”、“以内”均含本数，“超过”、“少于”、“低于”不含本数。

**第三十一条** 本议事规则自董事会审议通过后于公司上市之日起生效并实施。本议事规则依据实际情况变化需要重新修订时，由本委员会提出修改意见稿，提交董事会审定。

**第三十二条** 本议事规则未尽事宜，按国家有关法律、法规、《香港上市规则》和公司《章程》的规定执行；本议事规则如与国家日后颁布的法律、法规、《香港上市规则》或经合法程序修改后的公司《章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、《香港上市规则》和公司《章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

**第三十三条** 本议事规则由董事会负责解释。