



**第一拖拉机股份有限公司**  
**FIRST TRACTOR COMPANY LIMITED\***

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份編號：0038)

## 董事會薪酬委員會工作細則

(於二零零九年六月二十六日第五屆董事會第一次會議審議通過

並於二零一二年二月二十四日修訂)

## 第一章 總 則

**第一條** 為建立和完善第一拖拉機股份有限公司（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，公司董事會下設薪酬委員會。根據《中華人民共和國公司法》（以下簡稱《公司法》）、《香港聯交所有限公司證券上市規則》（以下簡稱《上市規則》）、《第一拖拉機股份有限公司章程》（以下簡稱《章程》）及其他有關規定，制定本工作細則。

**第二條** 薪酬委員會是董事會下屬的專門工作機構，主要負責研究、審查公司董事、監事和高管人員的薪酬政策與方案，並提出建議。

**第三條** 本工作細則所稱董事、監事是指在公司獲取薪酬的董事、監事；高管人員是指董事會聘任的總經理、副總經理、財務負責人、董事會秘書及董事會認定的其他高級管理人員。

## 第二章 人員組成

**第四條** 薪酬委員會由五名董事組成，其中獨立非執行董事應占半數以上。委員由董事長、二分之一獨立非執行董事或全體董事三分之一以上提名，由董事會任命。

**第五條** 薪酬委員會設主席一名，由獨立非執行董事出任。

**第六條** 薪酬委員會的任期與董事任期一致。委員任期屆滿，可以連選連任。期間如有董事不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，並由董事會根據本工作細則第四條、第五條規定決定新的人選。

**第七條** 薪酬委員會主席負責召集和主持薪酬委員會會議，當薪酬委員會主席不能或無法履行職責時，由其指定一名其他委員(需為獨立非執行董事)代行其職責；薪酬委員會主席既不履行職責，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會報告，由公司董事會指定一名委員(需為獨立非執行董事)履行薪酬委員會主席職責。

## 第三章 職責權限

**第八條** 薪酬委員會主要職權包括但不限於：

(一) 就董事、監事及高管人員的薪酬政策及架構,及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策,向董事會提出建議;

(二) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議;

(三) 獲董事會轉授責任,厘定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇;或向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括非金錢利益、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);

(四) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議;

(五) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及公司集團內其它職位的雇用條件;

(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雇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) 負責對公司薪酬制度執行情況進行監督,確保任何董事或其任何連絡人不得自行厘定其薪酬;

(九) 應就其它執行董事的薪酬建議諮詢董事長及/或總經理。如有需要,薪酬委員會應可尋求獨立專業意見;

(十) 董事會授權委托的其他事宜。

**第九條** 薪酬委員會對董事會負責,行使職權必須符合《公司法》、《章程》及本工作細則的有關規定,不得損害公司和股東的合法權益。

**第十條** 薪酬委員會提出的公司董事、監事的薪酬計劃,須報經董事會同意後,提交股東大會審議通過後方可實施;高管人員的薪酬方案須報董事會批准。

**第十一條** 薪酬委員會履行職責時,公司相關部門應給予配合。

#### 第四章 工作程序

**第十二條** 董事會辦公室應協調人力資源部及其他部門向薪酬委員會提

供以下書面材料，以供其決策：

- (一) 提供公司主要財務指標和經營目標完成情況；
- (二) 公司高管人員分管工作範圍及主要職責情況；
- (三) 提供董事、監事及高管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、監事及高管人員的業務創新能力和創利能力及經營績效情況；
- (五) 提供按公司業績擬訂的公司薪酬分配規劃和分配方式的有關測算依據。

**第十三條** 對董事、監事及高管人員的考評程序：

- (一) 公司董事、監事和高管人員向薪酬委員會作述職和自我評價；
- (二) 召開薪酬委員會會議，按績效評價標準和程序對董事、監事及高管人員進行績效評價；
- (三) 根據崗位績效評價結果及薪酬分配政策提出董事、監事及高管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 議事規則

**第十四條** 薪酬委員會召開會議，應於會議召開前五天通知全體委員。在緊急情況時，在確認通知到達全體委員的前提下，可以召開臨時會議，不受前述會議通知時間的限制。

**第十五條** 薪酬委員會會議應當由不少於三分之二的委員出席方可舉行。會議由委員會主席主持。委員會主席如不能出席時可授權委托其他一名委員(需為獨立非執行董事)主持。

**第十六條** 薪酬委員會會議可以通過現場會議或通訊會議的方式召開，表決方式為舉手表決或書面表決；每一位委員有一票表決權；會議作出的決議，必須經出席會議委員的過半數通過。

**第十七條** 薪酬委員會必要時可邀請公司其他董事、監事、管理層及其他相關人員列席會議。

**第十八條** 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。

**第十九條** 薪酬委員會討論有關委員會委員的議題時，當事人應回避。

**第二十條** 薪酬委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的議案必須遵循有關法律、法規、《章程》及本工作細則的規定。

**第二十一條** 薪酬委員會會議應當有記錄。出席會議的委員應當在會議記錄上簽名。會議記錄由公司董事會秘書保存，保存期限不得少於十年。

**第二十二條** 薪酬委員會會議通過的議案及表決結果，應當以書面形式報公司董事會。

**第二十三條** 薪酬委員會委員對因任職所瞭解的公司事宜均有保密義務，不得擅自披露有關信息，否則應承擔相應的法律責任。

## 第六章 附則

**第二十四條** 本工作細則未盡事宜，依照中國有關法律、法規、規範性文件和《章程》的規定執行。本工作細則與《章程》的規定如有抵觸的，以《章程》的規定為準。

**第二十五條** 本工作細則所稱“以上”、“以下”含本數；“超過”、“少於”不含本數。

**第二十六條** 本工作細則在董事會審議通過之日起執行。修改時亦同。

**第二十七條** 本工作細則由公司董事會負責解釋。

*# 本規則有中、英文版，英文版僅作參考。如兩個版本互有抵觸，以中文版為準。*