

福建诺奇股份有限公司

薪酬委员会议事规则

二〇一四年一月

目 录

第一章	总则	1
第二章	委员会组成	1
第三章	委员会职责	2
第四章	委员会会议	4
第五章	委员会议事程序	5
第六章	会议文件	6
第七章	协调与沟通	7
第八章	附则	7

第一章 总则

第一条 为进一步健全福建诺奇股份有限公司（以下简称「公司」或「本公司」）董事及高级管理人员的考核和薪酬管理制度，完善公司治理结构，根据《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称《上市规则》）、《福建诺奇股份有限公司境外上市章程（草案）》（以下简称《公司章程》）及其它有关法律、法规和规范性文件，特制定董事会薪酬委员会（以下简称「薪酬委员会」）议事规则（以下简称「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，向董事会汇报工作，并对董事会负责。

第二章 委员会组成

第三条 薪酬委员会成员至少由 3 名董事组成，其中独立董事（独立于公司股东且不在公司内部任职的董事，下同）应占半数以上。

第四条 薪酬委员会委员由董事长或者二分之一以上独立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（召集人）以下简称（「主席」）一名，并由独立董事出任，负责主持委员会工作；主席的任命和罢免，由董事会决定。主席的主要职责权限为：

- （一） 主持薪酬委员会会议，签发会议决议；
- （二） 提议和召集薪酬委员会会议；
- （三） 领导薪酬委员会，确保委员会有效运行并履行职责；
- （四） 确保薪酬委员会就所讨论的每项议案都有清晰明确的结论，结论包括：同意、不同意或补充材料再议；
- （五） 确定每次薪酬委员会会议的议程；
- （六） 本议事规则规定的其他职权。

第六条 薪酬委员会委员应符合中国有关法律、法规及《上市规则》对薪酬委员会委员资格的要求。

第七条 薪酬委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务或应当具有独立董事身份的委员不再具备《上市规则》所规定的独立性，自动失去委员资格。

第八条 薪酬委员会成员可以在任期内提出辞职。成员辞职应向董事会提交书面辞职报告，辞职报告中应当就辞职原因以及需要由公司董事会予以关注的事项进行必要说明。

第九条 由董事长提议并经董事会讨论通过，可对薪酬委员会成员在任期内进行调整。

第十条 发生本议事规则第七条、第八条和第九条的情形，导致薪酬委员会人数低于本议事规则第三条规定的人数时，董事会根据上述第四条规定补足委员人数，所补充委员的任期截至本届薪酬委员会的任期结束。

第十一条 公司人力资源管理部门是薪酬委员会的支持和联系部门，专门负责提供公司有关经营管理情况方面的数据及其他被考评人员的有关资料；负责筹备薪酬委员会会议并执行薪酬委员会的有关决议。

第十二条 应薪酬委员会要求，公司人力资源管理部门成员可列席薪酬委员会会议。必要时，薪酬委员会亦可邀请公司其他董事、监事、高级管理人员或相关部门负责人列席薪酬委员会会议。

第三章 委员会职责

第十三条 薪酬委员会的主要职责：

- (一) 就公司董事的全体薪酬政策及构架，及就设立正规而具透明度的程序制定薪酬政策，向董事会及股东大会提出建议；
- (二) 就公司高级管理人员的全体薪酬政策及构架，及就设立正规而具透明度的程序制定薪酬政策，向董事会提出建议；
- (三) 因应股东大会及董事会所订企业的方针及目标而检讨及批准公司董事及高级管理人员的薪酬建议；
- (四) 以下二者之一：
 - 1、获股东大会及董事会转授责任，厘定个别执行董事及高级管理人员的薪酬待遇；或
 - 2、向股东大会及董事会建议个别执行董事及高级管理人员的薪酬待遇。此应包括非金钱利益、退休金权利及赔偿金额（包括丧失或终止职务或委任的赔偿）；
- (五) 考虑同类公司支付的薪酬、须付出的时间及职责以及集团内其他职位

的雇用条件；

（六） 制订公司业务部门及职能部门正副职的薪酬、考核与奖惩方案；

（七） 制订向全资和控股一级子公司委派的董事长、董事、监事以及总经理等人员的薪酬、考核与奖惩方案；

（八） 研究公司职工收入分配政策及方案并提出建议；

（九） 向股东大会及董事会就外部董事（不在公司内部任职的董事，下同）的薪酬提出建议。薪酬委员会应考虑的因素包括：同类公司支付的薪酬、董事须付出的时间及董事职责、公司内其它职位的雇用条件以及薪酬应否与表现挂钩等。薪酬委员会须确保薪酬水平足以吸引及挽留对公司营运有所贡献的董事，同时亦须避免公司支付过多酬金；

（十） 审阅股东大会、董事会根据公司发展目标不时订立的与表现挂钩的薪酬制度并提出适当意见；

（十一） 检讨及批准公司向执行董事及高层管理人员就其丧失或终止职务或委任而须支付的赔偿，以确保该等赔偿与合约条款一致；若未能与合约条款一致，赔偿亦须公平合理，不致过多；

（十二） 检讨及批准因董事行为失当而解雇或罢免有关董事所涉及的赔偿安排，以确保该等安排与合约条款一致，有关赔偿亦须合理适当；

（十三） 确保任何董事或其任何联系人不得参与厘定他自己的薪酬；

（十四） 就任何根据《上市规则》的规定须由股东表决审批的董事服务合约向公司股东提出建议。

第十四条 薪酬委员会在获得股东大会和/或董事会授权后，可对其职权范围内的任何事宜作出评定并独立提出建议。

第十五条 薪酬委员会成员的董事不得参与制定其本身的酬金。

第十六条 薪酬委员会有权要求本公司高级管理人员对薪酬委员会工作提供充分支持。

第十七条 薪酬委员会有权否决违反法律法规及损害股东利益的薪酬计划和方案。

第十八条 薪酬委员会独立、公平地对公司董事及高级管理人员、公司业务部门及职能部门正副职、全资控股一级子公司委派的董事长、董事、监事以及总经理等人员的薪酬待遇作出评定并提出建议。

第十九条 薪酬委员会在履行其职责时，如有需要应可聘请中介机构以寻求独立专业意见，由此产生的合理费用由公司支付。

第二十条 薪酬委员会应在香港联合交易所有限公司网站及公司网站上公开其职权范围，解释其角色及股东大会、董事会转授予其的权力。

第二十一条 薪酬委员会应获供给充足资源以履行其职责。

第二十二条 公司应在其年报内按薪酬等级披露公司董事及高级管理人员的酬金详情。

第四章 委员会会议

第二十三条 薪酬委员会分为定期会议和临时会议，定期会议应每年举行一次例会，于董事会年度第一次例会前召开，委员会在讨论后，向董事会提交报告。例会的主要议题是：讨论关于公司高级管理人员上一年度业绩指标完成情况考核的报告；讨论关于公司高级管理人员本年度业绩合同制订情况的报告。经本委会主席（召集人）或二分之一以上委员提议，可以召开临时会议。

第二十四条 薪酬委员会会务由董事会办公室负责安排。薪酬委员会会议于会议召开前 7 日由董事会办公室通知全体委员，并提供足够的会议材料，特殊情况除外。

第二十五条 会议通知应包括：

- （一） 会议的地点、日期、时间和召开的方式；
- （二） 会议议程及讨论事项及相关信息；
- （三） 会议联系人及联系方式；
- （四） 发出通知的日期。

第二十六条 会议通知可以以电子邮件、专人送达、传真、挂号邮件或《公司章程》规定的其他方式发出。委员会成员收到会议通知后，应及时予以确认并反馈相关信息（包括是否出席会议、行程安排等）。

第二十七条 薪酬委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。每一名委员有一票的表决权；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第二十八条 薪酬委员会会议应以现场会议方式召开，也可以视频会议、电话会议形式或借助类似通讯设备举行；只要通过上述设施，所有与会委员在会议过程中能听清其他委员的讲话，并进行交流，所有与会委员应被视作已亲自出席

会议。

第二十九条 本委员会委员应亲自参加本委员会会议。委员会成员因故不能出席会议时，可书面委托其他成员代理行使职权。薪酬委员会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。授权委托书应载明委托人姓名、受托人姓名、授权范围、授权权限、授权期限等事项。每一名成员不能同时接受两名成员委托。

第三十条 薪酬委员会会议必要时可以邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议。必要时，委员会也可以邀请有关的专家、顾问列席会议。列席会议人员可以提出建议，但没有表决权。

第三十一条 每名薪酬委员会成员应向薪酬委员会披露下述信息：

（一）在将由薪酬委员会作出决定的任何事项中，该成员的经济利益（除去作为公司的股东）；

（二）互任董事而产生的任何潜在利益冲突。任何成员在讨论有关决议时，若存在利益冲突的情况，有关成员不应参与该决议的讨论并放弃该决议的投票表决；若由于利益冲突问题，董事会要求有关成员辞去薪酬委员会成员的职务，有关成员必须向薪酬委员会辞去薪酬委员会成员的职务。

第三十二条 薪酬委员会会议讨论同委员会成员利益相关的议题时，相关委员应回避。

第三十三条 出席会议的委员及列席会议的人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第五章 委员会议事程序

第三十四条 薪酬委员会会议由主席主持，主席不能出席会议时，可委托委员会其他成员主持会议。

第三十五条 薪酬委员会会议表决方式为举手表决、投票表决和口头表决。在有委员借助视频会议、电话会议或类似通讯设备参加现场会议的情况下，其在举手表决情况下借助视频或电话会议或类似通讯设备表达的口头表决意见视为有效，但会后应尽快履行书面签字手续，将投票原件寄回公司。口头表决与书面签字具有同等效力，但事后的书面表决必须与会议上的口头表决一致。在投票表决情况下可以传真或 PDF 格式的电子邮件附件的方式投票表决。会后，该委

员还应将以传真或 PDF 格式的电子邮件附件方式投票的原件寄回公司。

第三十六条 由所有委员分别签字同意的书面决议书，应被视为与一次合法召开的委员会会议通过的决议同样有效。该等书面决议可由一式多份文件组成，而每份经由一位或以上的委员签署。该决议可以传真或其他电子通讯方式签署及传阅。

第三十七条 公司人力资源管理部门负责做好薪酬委员会会议的前期准备工作，负责与有关部门（包括委员在议事过程中，需聘请的外部专家或者中介机构）的联络，并为薪酬委员会提供所需材料。

第六章 会议文件

第三十八条 薪酬委员会召开会议后，形成专项意见的，由董事会办公室制作会议纪要。薪酬委员会会议意见不一致的，会议纪要中应如实记载。会议纪要与会成员签署后提交董事会。会议纪要应按照年、届、次分别编号。

第三十九条 薪酬委员会会议应当做会议记录，并由董事会办公室制作。会议记录应包括下列事项：

- （一） 会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- （二） 出席成员的姓名以及委托他人出席会议的成员姓名；
- （三） 会议议题及议程；
- （四） 成员发言要点及讨论意见；
- （五） 会议其他相关内容；
- （六） 会议记录人姓名。

会议记录应由出席会议的成员以及董事会秘书签字。会议记录签署后十个工作日内，董事会办公室应将会议记录与会议纪要的复印件一并送交各位成员。

第四十条 薪酬委员会会议纪要、会议记录、委托人的授权委托书以及其他会议材料均应由董事会秘书负责保管。

第四十一条 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。

第四十二条 薪酬委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的薪酬政策与方案分配必须遵循有关法律、法规、《上市规则》、《公司章程》及本议事规则的规定。

第七章 协调与沟通

第四十三条 董事会休会期间，薪酬委员会如有重大或特殊事项需提请董事会研究，可通过董事会秘书向董事会提交书面报告，并可建议董事长召开董事会会议进行讨论。

第四十四条 薪酬委员会应由主席或其授权的一名委员或公司人力资源管理部门向董事会报告自上次董事会定期会议以来薪酬委员会的工作情况，或就某一问题进行专题汇报。

第四十五条 薪酬委员会向董事会提交的书面报告，应由主席本人或其授权的委员签发，通过董事会秘书提交董事会。

第四十六条 在薪酬委员会休会期间，本公司高级管理人员如有重大或特殊事项，可通过董事会秘书向薪酬委员会提交书面报告，并可建议薪酬委员会主席召开会议进行讨论。

第八章 附则

第四十七条 本议事规则未尽事宜或与本议事规则生效后颁布、修改的法律、法规、《上市规则》或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规、《上市规则》、《公司章程》的规定执行。

第四十八条 除非有特别说明，本议事规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第四十九条 薪酬委员会的职权范围应不时地根据有关法律、法规、《香港上市规则》和《公司章程》的规定作出更新及修改。

第五十条 本议事规则与《公司章程》（为境外公开发行股票并上市目的而修订的公司章程）一同生效并实施；但自董事会审议通过本议事规则之日起至修订后的《公司章程》生效并实施之前，本议事规则除涉及上市的相关内容外，其他内容参照适用于公司。

第五十一条 本议事规则生效后，当有需要时，本议事规则应就情况及法定要求的改变而作出更新及修改。

第五十二条 本议事规则解释权归属公司董事会。