

# 中海油田服務股份有限公司

## 董事會薪酬與考核委員會工作細則

### 第一章 總則

**第一條** 為進一步建立健全公司董事、高級管理人員的考核和薪酬管理制度，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》（2018年10月26日修訂）、《中海油田服務股份有限公司章程》（2019年5月30日修訂）及其它有關規定，公司特設立董事會薪酬與考核委員會（以下稱薪酬委員會），並制定本細則。

**第二條** 薪酬委員會是董事會設立的專門工作機構，主要負責制定公司董事、高級管理人員的考核標準並進行考核；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。薪酬委員會對董事會負責。

**第三條** 本細則所稱董事是指在本公司取得薪酬的全部董事，高級管理人員是指董事會聘任的首席執行官（CEO）、總裁、首席財務官（CFO）、副總裁、董事會秘書及由公司章程規定的其他高級管理人員。

### 第二章 人員組成

**第四條** 薪酬委員會成員由4名董事組成，獨立非執行董事（以下簡稱獨立董事）占多數。

**第五條** 薪酬委員會設主席（召集人）（以下簡稱委員會主席）一名，由獨立董事委員擔任，負責主持委員會工作；

**第六條** 薪酬委員會委員及主席由董事會提名委員會提名，董事會選舉產生。

**第七條** 薪酬委員會委員的任期與其擔任的董事任期一致，委員任期屆滿，可以連選連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，並由委員會根據上述第四條至第六條規定補足委員人數。

委員會委員若在其任期屆滿之前向董事會提出辭職，其書面辭職報告中應當對

辭職的原因和需由董事會關注的事項進行必要說明。

**第八條** 薪酬委員會下設工作組, 專門負責提供公司有關經營方面的資料及被考評人員的有關資料, 負責籌備薪酬委員會會議並執行薪酬委員會的有關決議, 工作組的組成由管理層提議並報薪酬委員會批准。

### 第三章 職責權限

**第九條** 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職責、重要性以及行業相關崗位的薪酬水平提出考核結果建議和薪酬兌現建議方案, 制定薪酬計劃或方案。

薪酬計劃或方案主要包括但不限於績效評價標準、程序及主要評價體系, 獎勵和懲罰的主要方案和制度等。

(二) 制定全體執行董事及高級管理人員的特定的薪酬待遇, 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), 並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。

(三) 針對董事會設定的公司經營目標, 審查公司董事及高級管理人員的履行職責情況並對其進行年度績效考評;

(四) 研究公司工資收入分配制度及方案。負責對公司薪酬制度, 包括股票期權計劃的執行情況進行監督;

(五) 審查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;

(六) 審查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;

(七) 確保任何董事或其任何聯繫人不得自行確定薪酬;

(八) 董事會授權的其他事宜。

**第十條** 董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

**第十一條** 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。

**第十二條** 薪酬委員會主席行使下列職權：

- (一) 召集、主持委員會會議。
- (二) 代表委員會向董事會報告相關議案的審議意見。
- (三) 代表委員會向董事會決策提供諮詢和建議。
- (四) 董事會授予的其他職權。

## 第四章 決策程序

**第十三條** 薪酬委員會下設的工作組負責做好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。

**第十四條** 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 議事規則

**第十五條** 薪酬委員會每年至少召開一次會議，並於會議召開前七天通知全體委員及列席人員，會議由主席主持，主席不能出席時可委託其他一名委員（獨立董事）主持。

委員會會議通知應包括以下內容：

- （一） 會議日期、地點、主持人、參加人。
- （二） 會議的召開方式。
- （三） 會議議程。
- （四） 發出通知的日期、聯繫人、聯繫方式。
- （五） 隨附議案材料、彙報材料及相關說明材料。

**第十六條** 委員會會議方式一般應當與董事會會議保持同步。薪酬委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行；每一名委員有一票的表決權，會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。除不可抗力因素外，委員會定期會議必須以現場會議形式舉行。臨時會議原則上採用現場會議形式；當遇到緊急事項且委員能夠掌握足夠信息的情況下，也可以採用視頻會議、電話會議或者形成書面材料分別審議相關議案。

**第十七條** 薪酬委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決；臨時會議可以採取通訊表決的方式召開。

**第十八條** 委員應當親自出席委員會會議。遇特殊情況不能親自出席會議可書面委託其他委員代為發表意見。委託人應當事先認真審閱議案材料，形成明確意見，並在委託書中載明授權範圍、代為發表的意見、授權期限等。

除不可抗力等特殊情況外，委員每年度出席薪酬委員會會議次數不得少於會議總數的四分之三。

**第十九條** 委員會會議就薪酬委員會職責範圍內事項進行研究、討論，委員應當依據其自身判斷，明確、獨立地發表意見。

委員會對向董事會提供諮詢意見和建議的事項，會議無需表決，但應當儘量達成一致意見。確實難以達成一致意見時，委員會應當向董事會提交各種不同意見並作出說明。

**第二十條** 薪酬委員會會議必要時可以邀請公司董事、監事、高級管理人員、相關業務部門人員、社會專家和中介機構代表等列席會議，對議案進行解釋、提供諮詢或者發表意見。

**第二十一條** 委員會主席可以根據工作需要，組織公司相關工作人員就議案內容進行深入研究。經董事會授權，薪酬委員會可以聘請中介機構或者專家為其決策提供專業意見，費用由公司支付。

**第二十二條** 薪酬委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應回避。

**第二十三條** 薪酬委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的薪酬政策與分配方案必須遵循有關法律、法規、公司章程及本細則的規定。

**第二十四條** 薪酬委員會會議應當有會議記錄和《董事會薪酬與考核委員會審議意見》等會議文件。

薪酬委員會會議意見不一致的，會議文件中應當如實記載。會議文件應當真實、準確、完整，經與會委員簽署後提交董事會。

**第二十五條** 薪酬委員會會議記錄應當包括會議召開的日期、地點、主持人姓名、出席委員姓名、委託出席情況、會議議程和議題、委員發言要點等內容。出席會議的委員和列席會議的董事會秘書應當在會議記錄上簽名。

**第二十六條** 薪酬委員會審議意見應當包括下列內容：

- (一) 會議時間、地點、出席委員姓名、委託出席情況、列席會議人員等。
- (二) 審議事項。
- (三) 審議形式、程序和過程。
- (四) 審議建議。
- (五) 其他需要說明、關注的事項。

(六) 參會委員簽名。

**第二十七條** 委員會會議記錄、審議意見、授權委託書以及其他會議材料由董事會秘書保管，根據公司檔案管理制度按年度及時歸檔保存。

**第二十八條** 參加會議的委員、列席人員和其他知情人員均對會議事項負有保密責任，不得擅自披露有關信息。

## 第六章 附則

**第二十九條** 本細則所稱“以上”均包括本數，“過”不包括本數。

**第三十條** 本細則自董事會決議通過之日起生效。

**第三十一條** 本細則未盡事宜，按國家有關法律、法規和公司章程的規定執行；本細則如與國家日後頒佈的法律、法規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、法規和公司章程的規定執行，並立即修訂，報董事會審議通過。

**第三十二條** 本細則解釋權歸屬公司董事會。