



# 新疆新鑫礦業股份有限公司（「本公司」）

（於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司）

（股份代號：3833）

## 本公司董事會（“董事會”）薪酬與考核委員會（“委員會”）

### 職權範圍

#### 1. 組成

1.1 本委員會是按本公司董事會於2007年1月19日會議通過成立。

#### 2. 成員

- 2.1 委員會成員由董事會主席，二份之一以上獨立非執行董事或三份之一全體董事提名，從董事會成員中挑選，委員會人數最少3名，而大部份之成員須為本公司的獨立非執行董事。
- 2.2 委員會主席必須為獨立非執行董事及由董事會委任。
- 2.3 本公司的公司秘書為委員會的秘書。
- 2.4 經董事會及委員會分別通過決議，方可委任額外或罷免委員會成員。
- 2.5 除董事會另行決定，委員會任期與董事會任期一致，任期屆滿，連選董事委員可連任。

#### 3. 會議程序

##### 3.1 會議通知：

- (a) 除非委員會全體成員同意，委員會的會議通知期，不應少於七天。
- (b) 委員會主席或任何三位委員會成員或委員會秘書（應三位委員會成員的請求時），可於任何時候召集委員會會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員（以該成員最後通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準）。

- (c) 口頭會議通知應儘快(及在會議召開前)以書面方式確實。
- (d) 會議通告必須說明開會目的、開會時間、地點、議程及隨附有關文件予各成員參閱。

**3.2 法定人數：**會議法定人數為達到委員會成員人數二份之一或以上，會議作出的決議必須經過全體委員的過半人數通過。

**3.3 會議次數：**每年最少開會一次，如有需要，可召開多次會議。

#### **4. 書面決議**

4.1 委員會成員可以書面決議方式通過任何決議，惟必須所有委員會成員同意。

#### **5. 委員會首要的基本規則**

5.1 所定的薪酬的水平應足以吸引及挽留董事管好公司營運，而又不致支付過多的酬金。

5.2 任何董事不得參與訂定本身的薪酬。

5.3 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及/或行政總裁。如有需要，委員會應可尋求獨立專業意見。

#### **6. 委任代表**

6.1 無法出席會議的委員可委託其他委員作為其代表出席會議，亦可通過書面方式向委員會表達意見及表決。由代表代為出席的會議不得計入有關委員的出席率。

#### **7. 委員會的權力**

**7.1 委員會可以行使包括但不限於以下權力：**

- (a) 按本職責範圍的規定履行其職責時，並獲授權可向受命須與委員會合作的高級管理人員查詢任何所需的薪酬資料；
- (b) 在有關合同簽訂前，審閱所有建議和董事及高級管理人員將會簽訂的服務合同及向本公司的人力資源部門就變更該等合同的條款提出建議；
- (c) 就其他執行董事的薪酬、獎金及福利等建議，諮詢主席及或行政總裁。如有需要，可尋求獨立專業意見；
- (d) 如有需要，可向有相關經驗及專業才能的獨立第三方尋求獨立法律及其他專業意見；及
- (e) 為使委員會能合理地執行本職權範圍第八條所列的責任，其認為有需要及有益的權力。

**7.2 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。**

## 8. 委員會的責任

8.1 薪酬方面，委員會負責履行包括但不限於以下責任：

- (a) 就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，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；
- (b) 因應董事會所訂企業方針及目標，檢討及批准高級管理人員的薪酬建議；  
委員會提出的本公司董事的薪酬計劃須報經董事會同意，并提交本公司股東大會通過后方可實施；提出的本公司高級管理人員的薪酬分配方案亦須報董事會批准后方可實施。
- (c) 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，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)；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮同類型公司支付的薪酬，須付出的時間及職責以及本集團(本公司及其附屬公司)內其他職位的僱用條件；
- (f) 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；
- (g) 檢討及批准因董事行為失當而解僱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，有關賠償亦須合理適當；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬；及
- (i) 負責對本公司薪酬制度的執行情況進行監督。

8.2 考核方面，委員會負責履行包括但不限於以下責任：

- (a) 研究董事和高級管理人員的考核標準，根據本公司經營實際情況進行考評并提出建議；
- (b) 研究和審查董事和高級管理人員的薪酬政策與方案並對其進行績效考評；及
- (c) 委員會對董事及高級管理人員的考核程序包括但不限於：
  - 全體董事及高級管理人員向委員會述職和自我評價；
  - 委員會按本公司績效評價標準和程序及各董事及高級管理人員的述職報告，對每位董事及高級管理人員進行績效評價，根據崗位績效評價結果和本公司薪酬分配政策提出每位董事及高級管理人員的報酬數額和獎勵方案；
  - 報酬數額和獎勵方案須委員會表決通過後報董事會審議；及
  - 方案中董事的報酬數額和獎勵部份須在經董事會同意後，還需提交股東大會審議。

## 9. 會議紀錄

- 9.1 委員會的完整會議紀錄及書面決議應由委員會秘書保存。
- 9.2 委員會秘書應於委員會會議結束後或書面決議簽署後的合理時段內，把委員會會議紀錄或書面決議(視乎情況而定)的初稿及最後定稿發送委員會全體成員(初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用)。
- 9.3 委員會秘書應就年內委員會所有會議紀錄存檔，以及具名紀錄每名成員於委員會

會議的出席率。

## 10. 董事會權力

- 10.1 本職權範圍所有規則及委員會通過的決議，可以由董事會在不違反《公司章程》及聯交所上市規則的前提下(包括聯交所上市規則之附錄十四《企業管治常規守則》或公司自行制定的企業管治常規守則(如被採用))，隨時修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會或已經通過的決議或已採取的行動的有效性。

## 11. 匯報程序

- 11.1 委員會秘書應將委員會會議記錄、委員會的報告及有關資料向本公司所有董事傳閱。

於 2007 年 1 月 19 日採納，並於 2012 年 3 月 16 日修訂。