

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公佈之內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示概不就因本公佈全部或任何部分內容而產生或因倚賴該等內容而引致之任何損失承擔任何責任。



DONGFENG MOTOR GROUP COMPANY LIMITED*

東風汽車集團股份有限公司

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)
(股份代號: 489)

董事會薪酬委員會議事規則

(2013年11月26日經董事會審議通過)

第一章 總則

第一條 為進一步建立健全公司董事及高級管理人員的薪酬管理制度，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（下稱“上市規則”）、《東風汽車集團股份有限公司章程》及其他有關規定，公司特設立董事會薪酬委員會，並制定本議事規則。

第二條 董事會薪酬委員會是董事會下設的專門工作機構，協

助董事會開展工作，對董事會負責。董事會薪酬委員會根據《公司章程》、《東風汽車集團股份有限公司董事會議事規則》以及本議事規則的規定履行職責。

第三條 本議事規則所稱“董事”是指在本公司支取薪酬的執行董事、非執行董事、獨立非執行董事，“高級管理人員”是指董事會聘任的總裁、副總裁及由總裁提請董事會認定的其他高級管理人員。本議事規則所稱“薪酬”包括但不限於所有薪水、獎金、補貼、福利（現金或實物）、養老金、報銷款、補償款（包括就喪失或終止其職務或委任應支付的補償）、獎勵費用、期權及股份贈與。

第二章 薪酬委員會組成

第四條 薪酬委員會成員由三至五名董事組成，其中獨立非執行董事應當占多數委員會成員由提名委員會提名，並經董事會審議通過產生。

第五條 薪酬委員會設召集人一名，由獨立非執行董事擔任，負責召集和主持委員會工作。薪酬委員會召集人由提名委員會提名並經董事會審議通過產生。

第六條 薪酬委員會委員任期與董事任期一致；委員任期屆滿，可以連選連任。由提名委員會提議並經董事會討論通過，可對薪酬委員會成員在任期內進行調整。期間如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格。

第七條 薪酬委員會成員可以在任期屆滿以前向董事會提交書面辭職報告，辭職報告中應當就辭職原因以及需要由董事會予以關注的事項進行必要說明。

第八條 如有委員會成員辭職或不再擔任公司董事等情形，導致薪酬委員會人數低於本規則第四條規定的人數時，董事會應根據規定及時補足成員人數。

第九條 薪酬委員會下設辦公室，作為委員會履行職責的日常工作機構。辦公室設在公司人事部，負責組織協調薪酬委員會的日常工作聯絡、會議組織工作和會議的記錄、文檔整理與歸檔等工作。公司人事部總經理任薪酬委員會辦公室主任。

第十條 薪酬委員會的每一位成員應向薪酬委員會披露：

(一) 與有待薪酬委員會決定的任何事宜有任何個人財務上的利害關係（但作為股東具有利害關係除外）；或

(二) 由於交叉擔任董事職位而產生的任何潛在的利害衝突。

如果存在上述利害關係的，該成員在有關決議的表決時須棄權，不得參加有關決議的討論；如果董事會有要求時，應辭去薪酬委員會職務。

第三章 薪酬委員會職責許可權

第十一條 薪酬委員會的主要職責許可權如下：

(一) 擬定高級管理人員的薪酬體系和策略，報董事會批准；

(二) 擬定董監事及高級管理人員的薪酬方案和中長期激勵方

案，報董事會批准，組織實施高級管理人員業績考核和評價；

（三）向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；

（四）檢討及批准向執行董事及高級管理人員支付那些與喪失或終止職務或委任有關的賠償（如有），以確保該等賠償按有關合約條款厘定，亦公平合理，不會對公司造成過重負擔；

（五）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（如有），以確保該等安排按有關合約條款厘定，有關賠償亦合理適當；

（六）確保任何董事或其任何連絡人不得自行厘訂薪酬，對於作為薪酬委員會成員的非執行董事的薪酬，應由薪酬委員會的其他成員確定；

（七）如果公司所在地及股票上市地上市規則有對薪酬委員會職責許可權的最新修訂，根據最新修訂執行相關要求；

（八）董事會授權的其他事宜。

第十二條 董事會有權否決損害股東利益的薪酬。

第十三條 薪酬委員會就公司董事及高級管理人員的薪酬待遇，須報經董事會同意後，提交股東大會審議通過後方可實施。

第十四條 公司應向薪酬委員會提供充足資源以履行其職責。

第十五條 薪酬委員會履行職責時如有需要，薪酬委員會可聘請外部專家或仲介機構提供獨立專業諮詢意見，費用由公司承擔。

第四章 薪酬委員會議事程式

第十六條 薪酬委員會會議分為定期會議和臨時會議。定期會議每年至少召開一次，召開時間和議題按照委員會年度工作計畫執行。薪酬委員會會議由召集人主持。召集人因故不能出席會議時，可以委託薪酬委員會其他委員（獨立非執行董事）主持會議。

有以下情況之一時，應當在七日內召開臨時會議：

- （一）董事會或董事長認為必要時；
- （二）召集人認為必要時；
- （三）二名以上（含二名）委員會成員提議時。

第十七條 召開薪酬委員會定期會議時，應當於會議召開七日前通知全體成員和應邀列席人員；召開臨時會議時，應當於會議召開三日前通知全體成員和應邀列席人員。

第十八條 薪酬委員會會議通知和會務工作由董事會秘書室負責組織安排，薪酬委員會辦公室協助並提供支援服務。會議通知應當以電子郵件、傳真、特快專遞、掛號郵寄或經專人送達等方式通知全體成員。

薪酬委員會成員收到會議通知後，應當及時予以確認並回饋相關資訊（包括但不限於是否出席會議、行程安排等）。

會議通知的內容應當包括時間、地點、會期、議程、議題、通知發出的日期等。

會議資料、會議列席人員等應按照薪酬委員會召集人指示進行

準備、送達、落實。

第十九條 薪酬委員會會議應當有三分之二（含三分之二）以上成員出席方可舉行。董事會秘書、薪酬委員會辦公室主任可以列席會議。

薪酬委員會委員應當本人出席會議。遇特殊情況，委員本人不能出席會議的，可提交由該委員簽字的授權委託書，委託薪酬委員會其他成員代為出席專委會會議，審議所有議案並表決和/或委託其他委員按照其意見代為表決。

授權委託書應當載明委託人姓名、受託人姓名、授權範圍、授權許可權、授權期限等事項。每一名委員不能同時接受二名以上委員委託。

以視訊會議、通訊方式參加會議的，視為本人出席會議。

第二十條 薪酬委員會成員無正當理由，本人連續三次未能出席會議的，視為其不能履行薪酬委員會成員職責，董事會可以調整薪酬委員會成員。

第二十一條 薪酬委員會會議召開可以採取現場會議、電視會議、電話會議、傳真等方式。

第二十二條 薪酬委員會會議表決方式為：如召開現場會議，則採取舉手表決方式；如採取通訊方式召開會議，則採取傳真簽署表決方式。

第二十三條 薪酬委員會會議必要時可以邀請公司其他董事、監事及高級管理人員列席會議。

第二十四條 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。

第二十五條 薪酬委員會會議的召開程式、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、公司所在地及股票上市地上市規則、公司章程及本辦法的規定。

第五章 會議檔及記錄

第二十六條 薪酬委員會會議由薪酬委員會辦公室負責組織會議記錄（包括速記和錄音等方式），並草擬審議建議報告等文件。

第二十七條 薪酬委員會就會議所議事項進行審議、討論。委員會成員應當依據其自身判斷，明確、獨立地發表意見，並按多數意見形成審議建議報告。如有不同意見應做特別說明。

第二十八條 薪酬委員會召開會議後，應形成會議記要和/或審議建議報告等會議文件。委員會會議意見不一致的，會議檔中應當如實記載。

會議文件應當真實、準確、完整，經與會成員簽署後提交董事會。

薪酬委員會會議記錄、審議建議報告、委託人的授權委託書以及其他會議文件，應當按照年、屆、次分別編號，在委員會辦公室和董事會秘書室同時存檔。

第二十九條 薪酬委員會會議紀要應包括下列事項：

（一）會議召開的日期、地點和主持人姓名；

(二) 出席成員的姓名以及委託出席會議的成員姓名，列席（如有）會議的單位、人員姓名和職務；

(三) 會議議題及議程；

(四) 成員發言要點及討論意見；

(五) 會議其他相關內容；

(六) 會議記錄人、紀要草擬人姓名；

(七) 參會委員會成員簽名。

第三十條 薪酬委員會審議建議報告應包括下列事項：

(一) 審議事項主題（內容）；

(二) 審議形式、程式、過程。

必要時應載明出席成員的姓名以及委託出席會議的成員姓名，表決情況，列席（如有）會議的單位、人員姓名和職務等；

(三) 審議建議；

(四) 其他（如有）需要說明、關注的事項，如風險分析、仲介機構出具的專題報告意見、建議等以及應採取的行動等；

(五) 參會委員會成員簽名。

第六章 保密

第三十一條 出席薪酬委員會會議的委員會成員及列席人員對會議檔和會議審議的內容負有保密的義務和責任，不得擅自披露有關資訊。

第七章 附則

第三十一條 本議事規則的制訂/修改自董事會批准通過之日起生效。

第三十二條 公司應在公司網站及香港聯合交易所有限公司網站上提供薪酬委員會的職權範圍，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力

第三十三條 本議事規則未盡事宜,按國家有關法律、法規、公司所在地及股票上市地上市規則和公司章程的規定執行；本議事規則如與國家日後頒佈的法律、法規或經合法程式修改後的公司章程相抵觸時，按國家有關法律、法規、公司所在地及股票上市地上市規則和公司章程的規定執行，董事會應及時對本議事規則做出相應修訂，報董事會審議通過。

第三十四條 本議事規則由公司董事會負責解釋，並由董事會負責修訂、修改。