

大連港股份有限公司

董事會提名及薪酬委員會工作規則

第一章 總則

- 第一條** 為優化公司董事會（「**董事會**」）組成，規範公司管理層的產生，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》、香港聯交所《上市規則》、上海證券交易所《股票上市規則》、《大連港股份有限公司章程》（「**公司章程**」）及其他有關規定制定本提名及薪酬委員會（「**提名及薪酬委員會**」或「**委員會**」）工作規則（「**工作規則**」）。
- 第二條** 提名及薪酬委員會是董事會下設的專門委員會，對董事會負責，主要職責是研究董事、經理人員的選擇標準和程式，對董事候選人和經理人選進行審查並提出建議，研究董事、經理人員的考核標準及薪酬政策等。
- 第三條** 提名及薪酬委員會根據本工作規則規定履行職責，獨立開展工作。

第二章 組織組成

- 第四條** 提名及薪酬委員會委員由董事會選舉產生，最少由三名董事組成，其中獨立非執行董事佔多數。
- 第五條** 提名及薪酬委員會設主席一名，由獨立非執行董事擔任，負責主持委員會工作。主席由委員會選舉產生並報董事會批准。委員會主席須出席公司股東周年大會，並回應股東就委員會事務提出的問題。

第六條 委員任期與董事任期一致，委員任期屆滿，連選可以連任。任職期間如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，並由董事會根據本規則規定補足委員人數。

第七條 提名及薪酬委員會設秘書一名，由公司董事會秘書擔任，負責委員會的日常工作聯絡和會議組織工作。

第三章 職責許可權

第八條 提名及薪酬委員會的主要職責是：

- 1、 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成(包括技能、知識及經驗方面)，及研究董事、總經理及其他高級管理人員的選擇標準和程式，並就任何擬作出的變動向董事會提出建議。
- 2、 物色具備合適資格可擔任董事的人士，並挑選、提名有關人士出任董事及／或就此向董事會提供意見。
- 3、 評核獨立非執行董事的獨立性及工作表現。
- 4、 就董事委任、繼任、辭任等有關事宜向董事會提出建議。
- 5、 檢討董事會成員多元化政策(「**董事會成員多元化政策**」)，並酌情向董事會推薦該政策的修訂建議；檢討董事會為執行董事會成員多元化政策而製定的可計量目標和達標進度；以及每年在公司企業管治報告中披露董事會成員多元化政策或該等政策之摘要，為執行該等政策而製定的可計量目標和達標進度。

- 6、 決定提名董事的政策，並酌情每年在公司企業管治報告中作出披露。董事提名政策應包括提名程序以及遴選及推薦準則。
- 7、 就公司董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，及就設立正規、透明的薪酬政策制訂程式等，向董事會提出建議。
- 8、 制訂全體執行董事及高級管理人員的特定薪酬待遇，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。

提名及薪酬委員會應考慮的因素包括同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責、集團內其他職位的僱用條件及是否應該按表現制訂薪酬等。

- 9、 透過參照董事會不時通過的公司目標，審查及批准按業績表現而制定的薪酬政策及標準。
- 10、 審查及批准向執行董事及高級管理人員支付與喪失或終止職務或委任有關的賠償，以確保該等賠償按有關合約條款制定；若未能按有關合約條款制定，賠償亦須公平合理，不會對公司造成過重負擔。
- 11、 審查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，以確保該等安排按有關合約條款制定；若未能按有關合約條款制定，有關賠償亦須合理適當。
- 12、 確保任何董事或其任何聯繫人不得自行制訂薪酬。

- 13、 制定定性標準或量化標準，將高級管理人員的薪酬水準與公司業績及股東收益掛鉤，決定高級管理人員的薪酬水準。
- 14、 合理選擇並審查業內其他相關公司的市場資料，從基本工資、年度獎勵和長期激勵機制三個方面評估公司高級管理人員的薪酬水準和市場競爭力。
- 15、 就集團的整體人力資源構架、規劃、薪酬體系及人力資源制度等向董事會提出建議。
- 16、 對董事會確定的其他有關事項提出建議。

第九條 公司經營管理機構應向委員會提供所需的足夠的背景資料和其他相關支持。

第十條 提名及薪酬委員會對董事會負責，委員會的提案須報董事會審議批准。

第四章 議事規則及程式

第十一條 提名及薪酬委員會的日常工作機構設在董事會辦公室，委員會秘書負責根據委員會的要求，組織公司相關職能部門向委員會提供履行職責所需的相關資料和其他支持。

第十二條 提交董事會審議的與提名及薪酬委員會職責相關的議案，應由委員會先行審議，並就涉及提名及薪酬委員會職責範圍內的專業問題進行研究討論，向董事會提交對該議案的專業意見和建議，供董事會決策參考。

- 第十三條** 提名及薪酬委員會每年至少召開兩次會議，經委員會主席或2名委員提議可召開臨時會議。定期會議應提前5天通知全體委員，臨時會議應於會議召開前3天通知全體委員，遇緊急情況需立即召開會議，經委員會主席同意，可隨時發出臨時會議通知。臨時會議可通過電話會議形式或借助類似設備舉行。
- 會議由委員會主席主持，主席不能出席時由主席委託一名委員主持。
- 第十四條** 提名及薪酬委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行，會議做出的決定，必須經全體委員的過半數通過。
- 第十五條** 經委員會主席同意，可以採取書面傳閱議案的方式代替召開委員會會議。以此種方式召開會議的，由公司董事會辦公室負責向全體委員發送有關書面議案，並應給予委員合理的時間考慮。經委員以郵件或其他方式明確回復意見後，形成提名及薪酬委員會決議，並由董事會辦公室記錄在案。
- 如任何委員要求公司補充提供其他資料或做出進一步說明的，由所議事項涉及的公司相關部門負責補充材料及向委員會報告。
- 第十六條** 凡董事會議決通過的薪酬或酬金安排為提名及薪酬委員會先前議決不予通過者，董事會須在下一份年報中披露其通過該項決議的原因。
- 第十七條** 委員會認為有必要時可邀請公司其他董事、監事、高級管理人員及公司相關職能部門的人員列席委員會會議。

- 第十八條** 如有必要，委員會可以聘請仲介機構為其提供專業意見，有關費用由公司承擔。
- 第十九條** 提名及薪酬委員會會議的召開程式、表決和通過的決議必須遵循有關法律、法規、公司章程及本規則的規定。
- 第二十條** 委員會秘書負責委員會的會議組織及會議記錄等工作。公司相關職能部門負責配合委員會秘書完成會議的各項具體工作。
- 第二十一條** 提名及薪酬委員會會議討論涉及委員會成員的議題時，當事人應迴避。如迴避後人數少於做出決定的有效人數時，應提交董事會進行審議。
- 第二十二條** 委員會會議應當有會議記錄，會議記錄由委員會秘書保存。
- 委員會會議記錄的初稿應在會議後7天內發送給委員會全體成員，經委員審核後定稿留存。會議記錄只記載委員在會議上的發言及意見，委員不得在會後要求補充記載未發表的意見。
- 第二十三條** 出席會議的人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第五章 附則

第二十四條 本工作規則自董事會批准之日起執行。

第二十五條 本工作規則解釋權歸公司董事會提名及薪酬委員會，未盡事宜，按有關法律、法規、監管規則及公司章程的規定執行。