

马鞍山钢铁股份有限公司

董事会薪酬委员会工作条例

第一章 总则

第一条 为完善公司治理结构，根据《上市公司治理准则》、香港联交所《上市规则》及《马鞍山钢铁股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，公司董事会设立薪酬委员会，并制定本条例。

第二条 薪酬委员会对董事会负责，其职权范围由董事会全体会议确定。

第二章 组成

第三条 薪酬委员会由董事组成，其中独立董事占多数。委员会成员与其他董事承担相同的法律责任。

第四条 薪酬委员会成员由董事长提出，董事会选举产生。

第五条 薪酬委员会设主席一名，从独立董事中产生，经薪酬委员会选举后由董事会任免。主席召集和主持薪酬委员会会议，并负责与董事会、公司管理层以及有关部门的联系。

第六条 公司证券事务代表兼任薪酬委员会秘书。

第七条 薪酬委员会成员任期与董事任期一致，每届三年，任期届满可以连选连任，但其中独立董事连任薪酬委员会成员最长不得超过六年。

第八条 薪酬委员会成员有下列情形之一的，由董事会予以解聘：

- （一）本人提出书面辞职申请；
- （二）任期内因职务变动不宜继续担任薪酬委员会成员；

(三)任期内严重渎职或违反法律、法规、《公司章程》和本条例的规定；

(四)董事会认为不适合担任其他情形。

第三章 职责

第九条 薪酬委员会的主要职责是：

(一)拟订全体董事及高级管理人员的薪酬政策，以及制定该等政策的程序；

(二)根据董事及高级管理人员岗位的主要工作范围、职责、重要性以及社会相关岗位的薪酬水平，拟订薪酬计划或方案，包括但不限于：绩效评价标准、程序及主要评价体系，薪酬的数额水平和付给方式，奖励和惩罚的主要方案和制度等；

(三)负责组织对董事及高级管理人员的绩效评价，根据公司经营目标的完成情况，审查董事及高级管理人员履行职责的情况，并对其进行年度绩效考核；

(四)审议董事及高级管理人员的薪酬，负责对公司薪酬制度的执行情况进行监督；

(五)董事会转授的其他职责。

第十条 薪酬委员会提出的公司董事的薪酬计划或方案，须报经董事会同意后，提交股东大会审议通过后方可实施；公司高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

第四章 议事规则

第十一条 薪酬委员会会议分为例会和临时会议，例会每年至少召开一次，临时会议由薪酬委员会视具体情况召开。

第十二条 公司董事会秘书室和企业管理部负责做好薪酬委员会会议的前期准备工作，向薪酬委员会提供其履行职责所需的资料，包括但不限于：

- (一)公司主要财务指标和经营指标完成情况；
- (二)董事及高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；
- (三)董事及高级管理人员业绩考评体系中涉及的指标完成情况；
- (四)董事及高级管理人员的绩效考核情况；
- (五)公司薪酬分配计划和分配方式的有关测算依据。

第十三条 薪酬委员会会议例会须在召开前十四天通知全体成员,临时会议时间的确定应保证全体成员都能得到通知并有合理的准备时间。会议由委员会主席主持,主席不能出席时可委托其他一名成员(须为独立董事)主持。

第十四条 薪酬委员会会议在三分之二以上的成员出席时方可举行;每一名成员有一票表决权,会议做出的决议必须经全体成员过半数通过。

第十五条 薪酬委员会会议表决方式为举手表决或投票表决;临时会议可采取通讯表决的方式召开。

第十六条 薪酬委员会对董事及高级管理人员考评程序:

(一)公司企业管理部向薪酬委员会报告董事和高级管理人员的任职情况;

(二)薪酬委员会按绩效评价标准和程序,根据公司经营目标完成情况,对董事及高级管理人员进行绩效评价;

(三)根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策,提出董事及高级管理人员的报酬数额和奖励方式,表决通过后报公司董事会。

第十七条 薪酬委员会因履行职责需要,可以自行聘请管理咨询等中介机构提供专业意见,有关费用由公司承担。需要时可邀请具备相关专业经验的外界人士列席会议。

第十八条 公司董事、监事、高级管理人员及有关部门负责

人在薪酬委员会需要时应列席委员会会议。

第十九条 薪酬委员会讨论有关本委员会成员的议题时，当事人应回避，任何董事不得参与决定其自身薪酬；

第二十条 薪酬委员会会议召集、召开程序、表决和决议必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本条例的规定。

第二十一条 薪酬委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存。

第二十二条 薪酬委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报董事会。

第二十三条 出席会议的委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 附则

第二十四条 本条例未尽事宜，遵照国家有关法律、法规及监管机构有关规范性文件的相关规定执行。

第二十五条 本条例由公司董事会负责解释和进行修改。

第二十六条 本条例自公司董事会审议批准之日起生效。