

# 中國平安保險（集團）股份有限公司

## 薪酬委員會的職權範圍及運作模式

中國平安保險（集團）股份有限公司（以下簡稱「公司」）董事會薪酬委員會（以下簡稱「薪酬委員會」或者「委員會」）的主要職責是釐定公司董事及高級管理層的特定薪酬待遇，包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額，並就建立一套正式及具透明度的程序為該等人士制訂薪酬政策向董事會提出意見，參考董事會制定的企業目的及目標，審閱及批准以兼顧績效和市場為基礎的薪酬。委員會尤其獲授特定職責，須確保並無董事或其任何聯繫人士參與釐定其自身的薪酬。倘委員會某一成員的薪酬需予釐定，則該成員的薪酬須由委員會其他成員進行釐定。

### 委員會的成員

- 1 委員會成員由董事會任命。董事會負責審核薪酬委員會成員資格，並在需要時任命新成員。
- 2 委員會由三至七名成員組成。其中獨立非執行董事人數應符合公司股票所在上市交易所對上市獨立性的要求，及其他有關獨立性要求的法律法規。
- 3 除非董事會任命，委員會應選舉一名委員會主任。

### 委員會的法定人數及會議

- 4 委員會主任組織召開的各種會議的法定人數應為委員會成員半數以上。委員會應在半數以上成員出席的情況下，才可投票通過決議。
- 5 委員會每年應至少召開二次會議，形式可以是見面會或電話／電視會，時間通常安排在定期董事會召開日，其他時間召開的會議視為臨時會議。如有委員無法參加會議，可授權委託其他委員參加，並代為履行職責。委員會主任應設定年度日程和總體議程安排。

- 6 在委員會主任或任何其他二名委員會成員的提議下，應由委員會主任召集會議。
- 7 除非另有約定，每次召開會議的地點、時間、日期和討論議程，應以書面形式，通過傳真和電子郵件，在會議召開日前至少一個工作日，通知全體委員會成員和其他與會人員。所有需由委員會審閱作出決議的文件應在會議召開前至少五日，分發給委員會成員，臨時召開的委員會可不受此時間限制，但應確保委員會成員有足夠的時間閱讀會議文件。
- 8 委員會應接受公司首席執行官和首席人力資源執行官的建議，並可授權這些管理人員行使委員會認為恰當的職責。
- 9 委員會秘書應記錄所有委員會會議召開的進程和決議，包括所有出席人員的姓名。
- 10 會議紀要應分發給全體委員會成員。在沒有利益衝突的情況下，會議結果也可分發給全體董事成員。分發給公司管理人員或其他員工的會議紀要中，不應包含有關首席執行官或高級管理人員薪酬或績效的秘密內容，此類信息應視為委員會的內部機密。薪酬委員會採納的專業顧問建議可視為會議紀要的初稿。

## 委員會的權力

- 11 董事會授權薪酬委員會可向公司尋求所需的任何信息，以履行委員會職責。委員會要求公司管理層提供的所有信息，應由委員會主任向公司首席執行官或首席人力資源執行官提出申請。委員會主任還將確定一個切實可行的時間表要求所需信息的提供。
- 12 董事會授權薪酬委員會在履行相關職責時，可以(a)獲得任何獨立的法律或其他專業建議，包括獨立薪酬顧問的建議，相應費用由公司承擔，(b)在認為必要的情況下，確保公司外部顧問參加薪酬委員會會議。委員會完全有權力獲取必要的外部報告和調研以幫助其履行職責，相應費用由公司承擔。
- 13 董事會可以授權薪酬委員會釐定公司執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。

## 委員會的職責

- 14 就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此等薪酬政策，向董事會提出建議。
- 15 依董事會授權，根據首席執行官的建議，釐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。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傭條件及是否應該按表現釐訂薪酬等。
- 16 透過參照董事會不時通過的公司目標，檢討及批准基於公司目標的達成情況而確定的薪酬。
- 17 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，以確保該等賠償按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，賠償亦須公平合理，不會對公司造成過重負擔。
- 18 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，以確保該等安排按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當。
- 19 確保任何董事或其任何聯繫人不得自行釐定薪酬。
- 20 每年審核委員會績效、定期評價薪酬委員會工作細則的適用情況，並向董事會提出修改建議。
- 21 定期向董事會匯報。

註：本文件以中文擬就，英文翻譯僅供參考。如本文件的中文與英文版本有任何差異，概以中文版本為準。