Shanghai Jin Jiang International Hotels (Group) Company Limited
上海錦江國際酒店(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)
(股份代碼:02006)

董事會薪酬委員會工作細則

第一章　總則

第一條　根據《公司章程》和《董事會議事規則》,為完善公司治理結構,建立現代企業制度,有效行使董事會薪酬委員會職責,進一步建立健全和規範公司的薪酬管理制度,特制定董事會薪酬委員會工作細則。

第二條　薪酬委員會是董事會的專門工作機構,主要負責協助董事會工作,制定公司董事、高級管理人員及附屬公司負責人的考核標準並進行考核;負責制定、審查公司董事、高級管理人員及附屬公司負責人的薪酬政策與方案;制定並審核公司薪酬計劃和預算執行。

第二章　職責權限

第三條　薪酬委員會的主要職責權限:

(一)　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薪酬政策,向董事會提出建議;並且根據行業薪酬政策及水平的變化,緊缺人才的供需狀況及通漲等因素,適時向董事會提出調整的建議;

(二)　因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議;

(三) 根據董事、高級管理人員及附屬公司負責人管理崗位的主要工作範圍、職責、重要性制定薪酬計劃和方案，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。薪酬委員會考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；

(四) 審查公司董事、高級管理人員及附屬公司負責人履行職責情況，並按任用管理權限對其進行年度績效考評；

(五) 負責制定公司效績考核評價體系；

(六) 負責對公司年度薪酬計劃及預算執行情況進行監督；

(七) 負責對公司總部及附屬公司工資分配方案的指導和審核；

(八) 檢討及批准向執行董事及高管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；

(九) 檢討及批准因為董事行為失當而解雇或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等賠償安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；

(十) 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；

(十一) 向董事會彙報其決定或建議，除非受到法律或監管限制所限而不能作此彙報；

(十二) 董事會授權的其他事宜。

第三章　人員組成

第四條　薪酬委員會成員由三人組成，大部分成員應為獨立非執行董事。設主席一名，由獨立非執行董事出任。主席由公司董事長提名，由董事會批准聘任或解聘，主持委員會日常工作。委員會其他成員由主席提名，由董事會批准聘任或解聘。

第五條　薪酬委員會任期與董事會任期一致，成員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事或公司有關負責人職務，自動失去委員資格，並由委員會根據人員組成有關規定補足委員人數。

第六條　薪酬委員會下設的工作機構(由公司人力資源部代行)，負責做好薪酬委員會研究事項及決策的前期準備和日常工作。

第四章　決策程序

第七條　薪酬委員會對董事、高級管理人員及附屬公司負責人薪酬分配方案制定及績效考評程序：

(一)　薪酬分配方案制定程序：

1、 薪酬委員會召開會議制定薪酬分配方案之前，由公司人力資源部會同計劃財務部分別向其提供以下資料，作為制定公司董事、高級管理人員及附屬公司負責人薪酬分配方案的依據：

(1) 公司主要財務指標和經營目標；

(2) 董事、高級管理人員及附屬公司負責人崗位工作業績考評中涉及的主要指標；

(3) 董事、高級管理人員及附屬公司負責人分管工作範圍及主要職責；

(4) 其他需要的相關資料。

2、 薪酬委員會召開會議，在以業績為主的基礎上，兼顧考慮企業歷史水平和全市、全國行業水平，擬定薪酬分配方案；

3、 公司計劃財務部對初定方案進行可行性分析測算，報薪酬委員會；

4、 薪酬委員會依據測算結果，修訂薪酬分配方案。表決通過後，報公司執行董事會。

5、 薪酬委員會就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事長及／或行政總裁，如有需要，薪酬委員會應可尋求獨立專業意見，費用由公司承擔。公司應提供薪酬委員會履行其職責所必需的經費和其他資源。

（二） 績效考評方案制定程序：

1、 薪酬委員會召開會議制定績效考評方案之前，由公司人力資源部會同計劃財務部和審計室分別向其提供以下資料，作為制定公司董事、高級管理人員及附屬公司負責人績效考評方案的依據：

(1) 公司主要財務指標和經營目標及完成情況；

(2) 董事、高級管理人員及附屬公司負責人崗位工作業績考評中涉及的主要指標及完成情況；

(3) 董事、高級管理人員及附屬公司負責人經營創新能力、創利能力等經營績效情況；

(4) 對績效考評的主要評價體系進行測算的相關經濟指標；

(5) 其他需要的相關資料。

2、 薪酬委員會召開會議，初定績效考評方案；

3、 公司審計室根據經營目標書，對董事、高級管理人員及附屬公司負責人經營目標完成情況及其他相關考核指標完成情況進行審核；計劃財務部負責相關調整；人力資源部將資料綜合匯總後，報薪酬委員會；

4、 薪酬委員會依據審計核算結果，修訂績效考核方案。表決通過後，報公司執行董事會。

（三） 薪酬分配與績效考評實施程序：

1、 按任用管理權限，公司內部董事、高級管理人員及附屬公司負責人向董事會提交述職和自我評價；

2、 薪酬委員會按照績效評價標準和程序對董事、高級管理人員及附屬公司負責人進行績效評價和考評；

3、 根據崗位績效評價結果及薪酬分配方案，提出董事、高級管理人員及附屬公司負責人的薪酬數額和獎勵方式；

4、 上述相關方案表決通過後，報公司執行董事會；

5、 薪酬委員會負責對董事、高級管理人員及附屬公司負責人薪酬分配方案、績效考核執行情況進行監督與檢查。

第八條 首席執行官對考評結果優秀、經營業績突出的董事、高級管理人員及附屬公司負責人進行特別獎勵。

第五章　議事規則

第九條　薪酬委員會會議根據需要召開，會議由主席召集和主持，主席不能出席時，可委托其他一名成員召集和主持；會議通知由董事會辦公室落實，並於會議召開前三天送交委員會全體成員，通知內容應載明會議日期、地點、議題等事項。

第十條　薪酬委員會會議應當由超過二分之一的成員出席方可舉行，參加會議的每一成員享有一票表決權，會議作出的決議必須經全體成員的過半數通過。會議表決方式為舉手表決或投票表決，對決議內容有不同意見的成員可要求在會議紀錄中載明自己不同意見。

第十一條　薪酬委員會成員因故不能出席的，可以書面委托其他成員代為表決，委托書應當載明成員姓名、委托事項、權限和有效期限，並由委托人簽名或蓋章，代為表決的成員應當在授權範圍內行使權利。

薪酬委員會會議討論有關委員會成員的議題時，該成員應迴避。

第十二條　董事會秘書／公司秘書應備存薪酬委員會的會議紀錄，若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。薪酬委員會的會議紀錄，應對會議上各董事所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見。薪酬委員會應將會議紀錄的初稿及最後定稿在會議後一段合理時間內先後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。

第十三條　薪酬委員會會議在必要時可邀請公司有關人員或外部專業人員列席會議，列席人員可就有關議題發表意見，但無表決權，出席和列席會議的人員應妥善保管會議文件，對所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第十四條 薪酬委員會對董事會負責，委員會通過的議案及討論結果由出席會議的委員簽名，並以書面形式報送董事會審議決定。

第十五條 薪酬委員會須應董事長的邀請由薪酬委員會主席，或在薪酬委員會主席缺席時由另一名委員或其授權代表在年度股東大會上回答提問。

第六章　附則

第十六條 本工作細則自董事會決議通過之日起施行。

第十七條 本工作細則未盡事宜，按有關法律、法規和公司章程的規定執行。如本工作細則與日後頒布的法律、法規或經合法程序修改後的公司章程相牴觸時，按有關法律、法規和公司章程的規定執行，並立即修訂本工作細則，報董事會審議通過。

第十八條 本工作細則解釋權歸董事會。

第十九條 本工作細則須按《上市規則》的要求於香港聯合交易所有限公司及公司網站刊發。

附註： 本工作細則的英文及中文版本如有歧異，概以中文版本為準。