

# 海南航空控股股份有限公司

## 董事会薪酬与考核委员会实施细则

### 第一章 总则

第一条 为进一步建立健全海南航空控股股份有限公司（以下简称“公司”）薪酬与考核管理制度，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《公司章程》及其他有关规定，公司特设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本细则。

第二条 薪酬与考核委员会依照《公司章程》和董事会授权履行职责，主要负责制定公司董事及高级管理人员（以下简称“高管”）的考核标准并进行考核，负责制定、审查公司董事及高管的薪酬政策与方案并提交董事会审议，对董事会负责。

第三条 本细则所称董事是指经公司股东大会选举并委任的董事长和董事，高管是指董事会聘任的总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书及《公司章程》规定的其他高管。

### 第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会由三名或以上公司现任董事组成，独立董事占薪酬与考核委员会委员总数的二分之一以上。

第五条 薪酬与考核委员会委员由董事会选举产生。

第六条 薪酬与考核委员会设召集人一名，由独立董事委员担任，负责主持薪酬与考核委员会工作；召集人在委员内选举，并报请董事会批准产生。

第七条 薪酬与考核委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。

委员任期届满前，期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据上述第四条至第六条的规定补足委员人数。

第八条 公司人事部门作为委员会的日常工作机构，负责提供公司有关人力资源方面的资料及被考评人员的有关资料，负责提供筹备薪酬与考核委员会会议相关的基础文件资料并执行董事会和薪酬与考核委员会的有关决议。

### 第三章 职责权限

第九条 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

（一）根据公司年度预算的关键业绩指标，核定公司年度工资总额；核准公司人事部门拟定的公司员工年度薪酬与考核方案，监督实际发放情况。

（二）根据董事及高管岗位的职责、工作范围，参照同地区、同行业相关岗位的薪酬水平制定公司董事和高管的薪酬方案并提请董事会审议。薪酬方案主要包括但不限于薪酬体系的构成、绩效目标、主要评价体系及评价标准、考评程序及考评制度、奖励和惩罚的主要方案和制度等。薪酬体系包括年薪总额、每月固定发放比例、效益工资的年终核定、津贴福利计划、中长期激励计划等。

（三）每年审查公司董事（非独立董事）及高管的履行职责情况并对其进行年度绩效考评，根据评价结果拟定年度效益

工资发放比例及金额、进一步奖惩方案，提交董事会审议，监督方案的具体落实。同时根据经营计划和盈利预算拟定下一年度的薪酬计划和实施程序，包括年薪水平、效益工资比例、津贴福利金额、中长期激励计划的阶段实施方案等。

（四）负责对公司薪酬制度进行评价并对其执行情况进行审核和监督。

（五）根据市场和公司的发展对薪酬制度、薪酬体系进行不断的补充和修订。

（六）董事会授权的其他职权。

第十条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第十一条 薪酬与考核委员会提出的公司董事、高管薪酬计划，须报董事会同意后，提交股东大会审议通过方可实施，并须予以充分披露。

#### 第四章 工作程序

第十二条 公司人事部门负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

（一）公司主要财务指标和经营目标完成情况。

（二）公司高管分管工作范围及主要职责情况。

（三）提供董事及高管岗位工作业绩考评系统中涉及指标的完成情况。

（四）提供董事及高管的业务创新能力和创利能力的经营绩效情况。

（五）提供按公司业绩拟定公司薪酬分配规划和分配方式的有关测算依据。

（六）和薪酬与考核委员会指定的中介机构保持日常工作联系。

（七）根据薪酬与考核委员会的要求提供公司各项薪酬制度以及制度的执行情况。

## 第五章 议事规则

第十三条 薪酬与考核委员会每个会计年度至少召开一次会议，并于会议召开前五天通知全体委员。会议由召集人主持，召集人不能出席时可委托其他一名委员（独立董事）主持。

第十四条 薪酬与考核委员会会议应由三分之二以上（含）的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。公司董事会对薪酬与考核委员会的决议拥有否决权。

第十五条 薪酬与考核委员会表决方式为举手表决或投票表决；临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第十六条 薪酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司董事、监事及高管列席会议。

第十七条 如有必要，薪酬与考核委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第十八条 薪酬与考核委员会委员中与会议讨论事项存在利害关系的，应当提前予以回避。因委员回避无法形成有效审

议意见的，相关事项由董事会直接审议。

第十九条 薪酬与考核委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本细则的规定。

第二十条 薪酬与考核委员会现场会议应当有记录，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，保存期限应为至少十年。

第二十一条 薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果应形成专门决议，参与表决的委员应在会议决议上签名；会议决议由公司董事会秘书保存，保存期限应为至少十年。

第二十二条 出席会议的委员及列席会议人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。如有委员违反保密义务，应由董事会安排专人进行调查，如属实，泄密委员应辞去委员职务，并视情节严重性，依照相关法律法规及规章制度的要求追究其责任。

## 第六章 附则

第二十三条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报董事会审议通过。

第二十四条 本细则自董事会审议并通过之日起生效并执行。本细则修订权、解释权归属公司董事会。