

中國蒙牛乳業有限公司（「公司」）

薪酬委員會的職權範圍

1 設立

公司的董事會（「**董事會**」）現組成和設立薪酬委員會（「**薪酬委員會**」），其許可權、責任和具體職責如下。

2 成員

2.1 薪酬委員會的成員應由董事會委任，大部分成員應為獨立非執行董事。薪酬委員會的成員應自行推選委員會主席（「**薪酬委員會主席**」），但薪酬委員會主席必須是獨立非執行董事。薪酬委員會最少由三(3)位成員組成，兩(2)位成員即構成決議會議事項所需的法定人數，但其中一(1)人必須是獨立非執行董事。

2.2 薪酬委員會的每位成員應向委員會披露：

- (a) 在薪酬委員會將決定的事項中，是否擁有任何個人經濟利益（作為股東的利益除外）；
- (b) 雙重董事資格是否會造成任何潛在利益衝突；或
- (c) 如薪酬委員會所作決議涉及上述利益，該位成員應放棄投票，也不得參與討論有關決議，（如董事會要求）還應退出薪酬委員會。

3 秘書

薪酬委員會的秘書（「**薪酬委員會秘書**」）應由公司的公司秘書或薪酬委員會不時指定的任何其他人士擔任。

4 權限

薪酬委員會獲董事會授權調查屬於其職權範圍內的活動，也獲授權向任何僱員取得薪酬委員會所需的資料。公司已向全體員工發出指示，必須在薪酬委員會要求時與其合作。薪酬委員會獲董事會授權，可在有需要時諮詢獨立專業意見，以便協助薪酬委員會的工作。薪酬委員會應獲公司供給充足資源以履行其職責。

5 職責

5.1 薪酬委員會的職責為：

- (a) 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式制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (b) 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；
- (c) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，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）；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責，以及公司集團內其他職位的雇用條件；
- (f) 檢討及批准向執行董事及高級管理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；
- (g) 檢討及批准因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；
- (h) 檢討及／或批准根據上市規則第 17 章所述與股份計劃有關的事宜；
- (i) 確保任何董事或其任何連絡人不得參與厘定他自己的薪酬；
- (j) 準備薪酬委員會年內的工作摘要(包括制定執行董事薪酬政策、評估執行董事的表現及批准執行董事服務合約條款)，有關報告將為公司《企業管治報告》的一部分；及
- (k) 向董事會匯報薪酬委員會的決定或建議（除非受法律或監管限制而不能作匯報）。

5.2 就本職權範圍而言，「高級管理人員」指公司年報內提及同一類別的人士，按《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》「《上市規則》」附錄十六第 12 段，該等人士的身份須予以披露。

5.3 薪酬委員會履行本職權範圍的職責時，應：

- (a) 確保薪酬方案足以吸引、挽留及推動執行董事管好公司營運，而又不致支付過多的酬金；
- (b) 敏銳觀察宏觀環境，包括其他地方的薪酬和員工雇用情況，特別是在決定年度加薪時；
- (c) 確保執行董事的薪酬方案應與股東的利益一致，並可激發董事實現最佳表現； 及
- (d) 確保股份期權（如有）按照《上市規則》的規定提供。

5.4 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢公司主席及／或行政總裁。如有需要，薪酬委員會應可尋求獨立專業意見。

6 會議次數及程式

6.1 薪酬委員會每年應最少舉行一次會議，並在其工作或情況需要時召開額外會議。薪酬委員會主席可自行決定召開額外會議。

6.2 薪酬委員會會議的程序受公司組織章程細則所規管。

7 出席

7.1 如有必要或情況適宜，薪酬委員會主席可要求管理層成員出席薪酬委員會的會議。

7.2 會議可以電話、電子或其他通訊設備的方式進行，好讓所有與會人士在同一時間與其他與會人士即時互相溝通。

8 會議記錄

- 8.1 薪酬委員會的完整會議記錄應由薪酬委員會秘書保存。
- 8.2 會議記錄的初稿和最後定稿應在會議後一段合理時間內，由薪酬委員會秘書先後發送給薪酬委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。

9 一般事項

- 9.1 薪酬委員會應在香港聯合交易所有限公司的網站及公司的網站公開其職權範圍，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。
- 9.2 薪酬委員會主席應出席（若該主席未克出席，應由薪酬委員會另一成員出席）公司的股東周年大會，並在會上回答提問。

2022年12月