江西贛鋒鋰業股份有限公司
董事會薪酬委員會工作細則

第一章　總則

第一條　為規範公司領導人員的產生，優化董事會組成，建立健全公司董事（包括獨立非執行董事）及高級管理人員的考核和薪酬管理制度，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》、《上市公司治理準則》、《深圳證券交易所股票上市規則》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（以下簡稱「《香港上市規則》」）、《江西贛鋒鋰業股份有限公司公司章程》（以下簡稱「《公司章程》」）及其他有關規定，公司特設立董事會薪酬委員會，並制定本工作細則。

第二條　薪酬委員會是董事會下設的專門工作機構，主要負責制定公司董事及高級管理人員的考核標準並進行考核；負責制定、審查公司董事及高級管理人員的薪酬政策與方案，對董事會負責。

第三條　本工作細則所指薪酬與考核的範圍為在本公司領取薪酬的董事長、副董事長、董事、董事會聘任的總裁、副總裁、董事會秘書及由總裁提請董事會認定的其他高級管理人員。

第二章　人員組成

第四條　薪酬委員會委員由三名董事組成，其中獨立非執行董事應不少於二名。

第五條　薪酬委員會委員由董事長、二分之一以上獨立非執行董事或者全體董事的三分之一提名，並由董事會選舉產生。

第六條　薪酬委員會設主任委員（即召集人）一名，由獨立非執行董事擔任，負責主持委員會工作；主任委員由全體委員的二分之一以上選舉產生。

第七條　薪酬委員會任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，並由委員會根據本工作細則第四至第六條的規定補足委員人數。

第八條　薪酬委員會下設工作組，專門負責提供公司有關經營方面的資料及被考評人員的有關資料，負責籌備薪酬委員會會議並執行薪酬委員會的有關決議。

第三章　職責權限

第九條　　薪酬委員會的主要職責權限：

（一）　就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；

（二）　制定高級管理人員的崗位工作職責；

（三）　制定高級管理人員的業績考核體系與業績考核指標，進行考核並提出建議；

（四）　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，制定董事、監事、高級管理人員的薪酬制度和薪酬標準；

（五）　就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

（六）　就釐定個別執行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(包括喪失或終止職務或委任的賠償)向董事會提出建議；

（七）　制定董事、監事、高級管理人員的長期激勵計劃；

（八）　對授予長期激勵計劃人員的資格、授予條件、行權條件等進行審查；

（九）　考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及公司內其他職位的僱傭條件，對公司薪酬制度制定政策並執行情況進行檢查監督；

（十）　檢討向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務而須支付的賠償，並向董事會提出建議，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；

（十一）檢討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，並向董事會提出建議，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；

（十二）確保任何董事或其他任何聯繫人(參見《香港上市規則》之定義)除履職評價的自評環節外，不得參與本人履職評價和薪酬的決定過程；

（十三）就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事長及／或總裁；及

（十四）董事會授權的其他事宜。

第十條　　依據有關法律、法規或公司股票上市地上市規則、《公司章程》的規定或董事會的授權，薪酬委員會可以擬定監事的薪酬制度或薪酬方案。

第十一條　　董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

第十二條　　薪酬委員會對董事會負責。委員會提出的公司董事的薪酬計劃，須報經董事會同意後，提交股東大會審議通過後方可實施；公司的高級管理人員薪酬分配方案須報董事會批准決定。

第十三條　　薪酬委員會主任委員應出席股東周年大會(若薪酬委員會主任委員未能出席，則薪酬委員會的另一名成員出席，或如該名成員未能出席，則其適當委任的代表出席)，並於會上回答有關薪酬委員會工作及責任的提問。

第四章　決策程序

第十四條　　薪酬委員會下設的工作組負責做好對公司董事及高級管理人員考評的前期準備工作，提供公司有關方面的資料：

（一）　提供公司主要財務指標和經營目標完成情況；

（二）　公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責情況；

（三）　提供董事及高級管理人員崗位工作業績考評系統中涉及指標的完成情況；

（四）　提供董事及高級管理人員的業務創新能力和創利能力的經營績效情況；

（五）　提供按公司業績擬訂公司薪酬分配規劃和分配方式的有關測算依據。

第十五條　　薪酬委員會對董事和高級管理人員考評程序：

（一）　公司董事和高級管理人員向董事會薪酬委員會作述職和自我評價；

（二）　薪酬委員會按績效評價標準和程序，對董事及高級管理人員進行績效評價；

（三）　根據崗位績效評價結果及薪酬分配政策提出董事及高級管理人員的報酬數額和獎勵方式，表決通過後，報公司董事會。

第五章　議事程序

第十六條　薪酬委員會會議分為定期會議與臨時會議。定期會議每年至少召開一次，臨時會議由薪酬委員會委員提議召開。定期會議於會議召開前三日(不包括開會當日)通知全體委員，臨時會議於會議召開前兩日(不包括開會當日)通知全體委員。

會議相關文件應在本條前款規定的期限內交送薪酬委員會全體成員及其他被邀出席會議的人士。

會議由主任委員主持，主任委員不能出席時可委託其他一名委員(獨立非執行董事)主持。

第十七條　薪酬委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行；每一名委員有一票的表決權；會議做出的決議，必須經全體委員(包括未出席會議的委員)的過半數通過。

第十八條　委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決；臨時會議可以採取通訊表決的方式召開。

第十九條　薪酬委員會會議必要時可邀請公司董事、監事及其他管理人員列席會議。

第二十條　如有必要，薪酬委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。

第二十一條　薪酬委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的議案必須遵循有關法律、法規、《香港上市規則》、《公司章程》及本工作細則的規定。

第二十二條　薪酬委員會會議討論有關委員會成員的議題時，該當事人應迴避。

第二十三條　薪酬委員會會議應當有記錄，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名；會議記錄由公司董事會秘書保存。

第二十四條　若有任何董事發出合理通知，董事會秘書應公開有關會議記錄以供其在任何合理的時段查閱。會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送薪酬委員會全體成員和全體董事，初稿供成員表達意見，最後定稿作為會議記錄。

第二十五條　除非受法律或監管限制所限，薪酬委員會會議通過的建議、議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。

第二十六條　出席會議的委員均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露會議有關信息。

第六章　附則

第二十七條　　除非另有規定，本工作細則所稱「以上」包含本數。

第二十八條　　本工作細則未盡事宜，依照有關法律法規、公司股票上市地上市規則、以及《公司章程》的有關規定執行。本工作細則的相關規定如與日後頒佈或修改的有關法律法規、公司股票上市地上市規則、《公司章程》相抵觸，則應根據有關法律法規、公司股票上市地上市規則、現行《公司章程》或修訂後的《公司章程》的規定執行。

第二十九條　　本工作細則自公司董事會審議通過，自公司發行的境外上市外資股(H股)在香港聯合交易所有限公司掛牌上市之日起生效。自本規則生效之日起，公司原《董事會薪酬委員會工作細則》自動失效。

第三十條　　本工作細則解釋權歸屬公司董事會。