

綠色動力環保集團股份有限公司

董事會薪酬和考核委員會工作細則

第一章 總則

- 第一條** 為進一步建立健全綠色動力環保集團股份有限公司(以下簡稱「公司」)薪酬與考核管理制度，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》等相關法律、法規、規範性文件、《綠色動力環保集團股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)和《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《上市規則》」)及其他有關規定，公司特設立董事會薪酬和考核委員會，並結合公司實際，制定本《綠色動力環保集團股份有限公司董事會薪酬和考核委員會工作細則》(以下簡稱「本細則」)。
- 第二條** 薪酬和考核委員會是董事會按照股東大會決議設立的專門工作機構，主要負責對董事與高級管理人員的考核和薪酬進行審查，並提出意見和建議。
- 第三條** 本細則所稱的高級管理人員是指董事會聘任的總經理、副總經理、董事會秘書、財務總監、總工程師及《公司章程》規定的其他高級管理人員；管理層是指公司的董事、監事、高級管理人員和董事會認定的其他管理人員。

第二章 人員組成

- 第四條** 薪酬和考核委員會由三名以上的董事組成，成員應當為單數，獨立非執行董事佔多數。
- 第五條** 薪酬和考核委員會委員由董事長或董事會提名委員會提名，並由董事會以全體董事過半數選舉產生。
- 第六條** 薪酬和考核委員會設召集人即主任委員一名，由獨立非執行董事委員擔任，由董事會任命，負責主持委員會工作。主任委員不能或不履行職責時，由二分之一以上委員共同推舉一名獨立非執行董事委員代行其職責。
- 第七條** 薪酬和考核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。薪酬和考核委員會委員可以在任期屆滿以前向董事會提交書面辭職報告，辭去委員職務，辭職報告中應當就辭職原因以及需要由公司董事會予以關注的事項進行必要說明。薪酬和考核委員會委員在失去資格或獲准辭職後，由董事會根據相關法律、法規、規範性文件及上述第四至第六條的規定補足委員人數。

第三章 職責權限

第八條 薪酬和考核委員會的主要職責權限：

- (一) 研究董事、監事及高級管理人員的薪酬(包括非貨幣收入，退休金及補償金(包括因失去或終止職務或職務任命而付的補償金))政策，架構以及制定薪酬政策的程序，並向董事會提出建議。制定薪酬政策的程序須正規且透明；
- (二) 研究董事、監事及高級管理人員考核的標準，進行考核並提出建議；
- (三) 根據董事會制定的企業方針和目標，審查管理層的薪酬建議；
- (四) 根據董事、監事及高級管理人員崗位、職責、工作範圍、工作時間、個人及企業表現，參照同地區、同行業或競爭對手相關崗位的薪酬水平和公司內部其他就業條件，研究和審查公司董事、監事和高級管理人員的薪酬政策和方案；
- (五) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇(包括非貨幣收入，退休金及補償金(包括因失去或終止職務或職務任命而付的補償金))；
- (六) 就非執行董事的薪酬待遇向董事會提出建議；
- (七) 對董事、監事及高級管理人員因喪失職務、終止職務及因其行為失當而遭罷免所涉及的補償安排進行審查及批准，確保該補償金與相關人員的僱傭合同條款一致，並確保其公正性與適量性；
- (八) 確保任何董事或其聯繫人不得參與擬定其自身的薪酬；
- (九) 每年審查公司董事、監事及高級管理人員的履行職責情況並對其進行年度績效考評，根據評價結果擬定年度薪酬方案、進一步獎懲方案，提交董事會審議，監督方案的具體落實；
- (十) 負責對公司薪酬制度進行評價並對其執行情況進行審核和監督；
- (十一) 根據市場和公司的發展對薪酬制度、薪酬體系進行不斷的補充和修訂；
- (十二) 負責向股東解釋關於公司董事和高級管理人員薪酬方面的問題；
- (十三) 董事會授權的其他事宜。

第九條 董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

第十條 薪酬和考核委員會提出的公司董事及監事的薪酬計劃和方案，須報經董事會同意並提交股東大會審議通過後方可實施；公司高級管理人員的薪酬分配方案須報董事會批准。

第四章 工作程序

第十一條 公司行政人事部為薪酬和考核委員會的日常辦事機構，負責提供公司有關人力資源方面的資料及被考評人員的有關資料，負責籌備薪酬和考核委員會會議並執行董事會及薪酬和考核委員會的有關決議。

第十二條 公司行政人事部負責做好薪酬和考核委員會決策的前期準備工作，提供公司有關方面的資料：

- (一) 公司主要財務指標和經營目標完成情況；
- (二) 公司董事、監事及高級管理人員分管工作範圍及主要職責履行情況；
- (三) 董事、監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) 董事、監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) 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；
- (六) 與薪酬和考核委員會指定的中介機構保持日常工作聯繫；
- (七) 根據薪酬和考核委員會的要求，提供公司各項薪酬制度以及制度的執行情況。

薪酬和考核委員會基於公司行政人事部提供的資料履行前述第八條下的主要職責。

第十三條 薪酬和考核委員會對董事、監事和高級管理人員考評程序：

- (一) 每年公司的審計報告正式出具後的一個月內，公司董事、監事和高級管理人員向董事會薪酬和考核委員會作述職和自我評價；
- (二) 薪酬和考核委員會按績效評價標準和程序，以經審計報告認定的公司經營成果和董事、監事及高級管理人員的述職報告為基礎，對董事、監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在委員會內部研究並提出董事、監事及高級管理人員的報酬數額和獎勵方式，表決通過後，以董事會提案的形式報公司董事會審議。

第五章 議事規則

- 第十四條** 薪酬和考核委員會會議分為定期會議和臨時會議。
- 薪酬與考核委員會的定期會議應於公司年度股東大會前的董事會定期會議前召開，討論向董事會提交的意見和建議。
- 薪酬與考核委員會主任委員認為必要、半數以上的委員會委員提議或董事長建議時，可以召開臨時會議。
- 第十五條** 薪酬與考核委員會的會議由主任委員召集並簽發會議通知，會議通知及會議材料應於會議召開前三天送達全體委員。全體委員一致同意時，可以豁免提前通知時間的要求。
- 第十六條** 薪酬與考核委員會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獨立董事委員主持。
- 第十七條** 薪酬和考核委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行；不能出席的委員可以書面委託其他委員代為出席和表決，委託書中應載明代理人的姓名、代理事項、授權範圍和有效期限，並由委託人簽名或蓋章。
- 會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過，有關決議或意見應由參會的薪酬和考核委員會委員簽署。每一名委員有一票的表決權，表決分為「贊成」、「反對」和「棄權」三種意見；當贊成票數和反對票數相等時，主任委員有權多投一票。
- 第十八條** 薪酬和考核委員會會議可以現場會議方式、通訊方式、傳閱簽署等適當方式予以召開。
- 第十九條** 薪酬和考核委員會會議必要時可以邀請公司董事、監事及高級管理人員列席會議。
- 第二十條** 公司高級管理人員及有關部門應對薪酬和考核委員會採取合作和支持態度，提供有關資料，積極配合薪酬和考核委員會的工作；如有必要，薪酬和考核委員會可以聘請獨立中介機構為其決策提供專業意見，其所發生的合理費用由公司承擔。
- 第二十一條** 薪酬和考核委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應當迴避。
- 第二十二條** 薪酬和考核委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的薪酬政策與分配方案必須遵循有關法律法規、《公司章程》及本細則的規定。
- 第二十三條** 薪酬和考核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** 薪酬和考核委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會審議。
- 第二十五條** 出席會議的委員及列席會議人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第六章 附則

- 第二十六條** 本細則所稱「以上」含本數；「過半數」不含本數。
- 第二十七條** 本細則經董事會審議通過，並在公司發行的境外上市外資股在香港聯合交易所有限公司掛牌上市交易之日起生效並實施。本細則由董事會負責修訂和解釋。
- 第二十八條** 本細則如有未盡事宜，按有關法律法規、上市地相關監管規則及《公司章程》的規定執行；本辦法如與相關法律法規、《上市規則》等上市地相關監管規則或《公司章程》的規定相衝突的，按照法律法規、《上市規則》等上市地相關監管規則和《公司章程》執行，並應盡快相應修改本細則，報董事會審議通過。
- 第二十九條** 本細則同時有中英本版本的，若中英文版本產生歧義，則以中文版本為準。