

# 国电科技环保集团股份有限公司 董事会薪酬与考核委员会工作细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为了建立健全国电科技环保集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事及高级管理人员的考核和薪酬管理制度，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《国电科技环保集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他有关规定，依据公司股东大会的相关决议，公司董事会设立薪酬与考核委员会，并制定本工作细则。本工作细则应同时遵守不时修改的《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、中华人民共和国香港特别行政区其他适用法律、法规。倘任何应适用的有关法律、法规、公司章程、《上市规则》与本工作细则不一致、相抵触或存在任何冲突时，应按从严原则，执行最严谨的条文。

**第二条** 董事会薪酬与考核委员会是董事会按照公司章程设立的专门工作机构，主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

本工作细则所称高级管理人员是指总经理、董事会秘书、副总经理、总会计师及公司章程认定的其他高级管理人员。

## 第二章 人员组成

**第三条** 薪酬与考核委员会成员由三名董事组成，其中独立董事应占多数。

**第四条** 薪酬与考核委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或全体董事的三分之一以上提名，并由董事会选举产生。

选举委员的提案获得通过后，新任委员在董事会会议结束后立即就任。

**第五条** 薪酬与考核委员会设主席一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；主席由董事会任命。

**第六条** 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。期间如有委员不再担任公司董事职务，或应当具有独立董事身份的委员不再具备公司章程及《上市规则》所规定的独立性，自动失去委员资格，应由董事会根据上述第三条至第五条的规定补足委员人数。委员任期届满前，除非出现《公司法》、公司章程或《上市规则》规定不得任职的情况，不得被无故解除职务。

**第七条** 薪酬与考核委员会日常工作的联络、有关经营方面的资料及被考评人员的有关资料的整理及准备、会议组织和决议落实等事宜由董事会秘书负责。

## 第三章 职责权限

**第八条** 薪酬与考核委员会的主要职责权限是：

(一) 研究董事与高级管理人员考核的标准、绩效评价程序和

薪酬及奖惩办法，提交董事会批准；

(二) 评审公司董事和高级管理人员的履职情况并对其进行绩效考核评价；

(三) 对公司薪酬制度执行情况进行监督；

(四) 获得董事会授权，考量确定全体执行董事及高级管理人员的特定薪酬待遇，包括非金钱利益、退休金权利及赔偿金额（包括丧失或终止职务或委任的赔偿），并就非执行董事的薪酬向董事会提出建议。薪酬与考核委员会应考虑的因素包括同类公司支付的薪酬、董事须付出的时间及董事职责、公司内其他职位的雇用条件及是否应该按表现厘定薪酬等；

(五) 通过参照董事会不时通过的公司目标，审查及批准按表现而确定的薪酬；

(六) 审查及批准向执行董事及高级管理人员支付与丧失或终止职务或委任有关的赔偿，以确保该等赔偿按有关合约条款确定；若未能按有关合约条款确定，赔偿亦须公平合理，不会对公司造成过重负担；

(七) 审查及批准因董事行为失当而解雇或罢免有关董事所涉及的赔偿安排，以确保该等安排按有关合约条款确定；若未能按有关合约条款确定，有关赔偿亦须合理适当；

(八) 确保任何董事或其任何联系人（见《上市规则》的定义）不得参与决定自身薪酬，而就兼任薪酬委员会成员的非执行董事而言，其薪酬应由薪酬委员会其它成员厘定；

(九) 就执行董事的薪酬建议咨询董事长及/或总经理，如认为有需要，亦可索取专业意见；及

(十) 就如何表决须经股东批准的董事服务合同向股东提出意见;

(十一) 董事会授权的其他事宜。

**第九条** 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

**第十条** 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报经董事会同意后，提交股东大会审议通过后方可实施；公司高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

**第十一条** 薪酬与考核委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。

**第十二条** 公司有关部门有配合薪酬与考核委员会开展工作并提供相关材料的义务。薪酬与考核委员会应获供给充足资源以履行其职责。

## 第四章 决策程序

**第十三条** 董事会秘书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) 提供公司主要财务指标和经营目标完成情况；

(二) 公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；

(三) 提供董事及高级管理人员岗位工作业绩考评系统中涉及指标的完成情况；

(四) 提供董事及高级管理人员的业务创新能力和创利能力的经营绩效情况；

(五) 提供按公司业绩拟订公司薪酬分配规划和分配方式的有关测算依据。

---

**第十四条** 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序：

(一) 公司董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会作述职和自我评价；

(二) 薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对董事及高级管理人员进行绩效评价；

(三) 根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出董事及高级管理人员的报酬数额和奖励方式，表决通过后，报公司董事会批准。

## 第五章 议事规则

**第十五条** 薪酬与考核委员会分为定期会议和临时会议。

**第十六条** 薪酬与考核委员会定期会议每年至少召开一次，由薪酬与考核委员会主席负责召集，主席因故不能履行职务时，由主席指定的其他委员召集；主席未指定人选的，由薪酬与考核委员会的其他一名委员召集。

有下列情形之一的，应当召开临时会议：

- (一) 董事会提议时；
- (二) 本委员会主席提议时；
- (三) 两名以上委员提议时；
- (四) 董事长提议时。

**第十七条** 薪酬与考核委员会会议应在会议召开前七日通知全体委员，会议由主席主持，主席不能出席时可以委托其他一名委员主持。

---

临时会议召开不受上述通知时限的限制。

**第十八条** 薪酬与考核委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票表决权；会议做出的决议，必须经全体委员（不包括应回避表决的委员）过半数通过。

**第十九条** 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决；会议可以采取通讯表决的方式召开。薪酬与考核委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应最迟于会议表决前提交给会议主持人。

**第二十条** 薪酬与考核委员会会议讨论有关本委员会成员的议题时，该委员应回避。薪酬与考核委员会认为必要时，可以邀请公司董事、监事、总经理或其他高级管理人员列席会议。

**第二十一条** 如有必要，薪酬与考核委员会可以聘请相关中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

**第二十二条** 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、公司章程及本工作细则的规定。

**第二十三条** 薪酬与考核委员会会议应当有记录，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，保存期限不少于十年。

**第二十四条** 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。

**第二十五条** 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，除有关法律、法规及/或监管机构另有规定外，不得擅自披露有关

---

信息。

## 第六章 附 则

**第二十六条** 本工作细则所称“以上”含本数，“过”、“不足”不含本数。

**第二十七条** 本工作细则经董事会决议通过，于公司上市之日起生效。

**第二十八条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件、公司章程和《上市规则》的规定执行；如本工作细则与上述规定相抵触时，按上述规定执行，并及时修订本工作细则，报董事会审议通过。

**第二十九条** 本工作细则的解释权归属公司董事会。