

東江環保股份有限公司

薪酬與考核委員會議事規則

第一章 總則

第一條 為進一步建立健全東江環保股份有限公司（以下簡稱「公司」）董事（不包括獨立董事）及高級管理人員（以下合稱「管理層」）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》《中華人民共和國證券法》《上市公司治理準則》《深圳證券交易所股票上市規則》《深圳證券交易所上市公司自律監管指引第1號——主板上市公司規範運作》《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（「《聯交所上市規則》」）《東江環保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，公司董事會（以下簡稱「董事會」）設置董事會薪酬與考核委員會（以下簡稱「委員會」），並制定董事會薪酬與考核委員會議事規則（以下簡稱「本議事規則」）。

第二條 委員會是董事會設立的專門工作機構，主要負責制定董事、高級管理人員的考核標準並進行考核，制定、審查董事、高級管理人員的薪酬政策與方案，就董事、高級管理人員薪酬、股權激勵計劃、員工持股計劃等事項向董事會提出建議。委員會對董事會負責。

第二章 人員組成

第三條 委員會成員由三名董事組成，其中獨立非執行董事應過半數並擔任召集人。

第四條 委員會委員由董事長、二分之一以上獨立董事或全體董事的三分之一以上提名，並由董事會過半數選舉產生。

第五條 委員會設主席（召集人、主任委員）一名，由獨立非執行董事委員擔任，負責主持委員會工作；主席委員由委員會選舉產生。

第六條 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，並由董事會根據規定選舉補足。

第七條 公司董事會秘書負責委員會日常工作的聯絡、有關經營方面的資料及被考評人員的有關資料的整理及準備、會議組織和決議落實等事宜。

第八條 若公司於任何時候未能符合《聯交所上市規則》第 3.25 及 3.26 條的任何其他規定，須即時刊發公告載明有關詳情及理由。公司必須合理地盡力適時（於其未能符合有關規定起計三個月內）委任適合人選以符合該等規定。

第三章 職責及權限

第九條 委員會負責制定董事、高級管理人員的考核標準並進行考核，制定、審查董事、高級管理人員的薪酬政策與方案（包括董事服務合同中的條款），並就下列事項向董事會提出建議：

- （一）董事、高級管理人員的薪酬，包括因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准高級管理人員的薪酬建議；
- （二）設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策；
- （三）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雇用條件；
- （四）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；
- （五）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；
- （六）確保任何董事或其任何連絡人不得參與決定其本身的薪酬；
- （七）制定或者變更股權激勵計劃、員工持股計劃（包括《聯交所上市規則》第 17 章的股份計劃相關事宜），激勵對象獲授權益、行使權益條件成就；
- （八）董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃；
- （九）評估執行董事的表現；
- （十）法律、行政法規、中國證監會規定和《公司章程》規定的其他事項。

董事會對委員會的建議未採納或者未完全採納的，應當在董事會決議中記載委員會的意見及未採納的具體理由，並進行披露。

第十條 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。

第十一條 委員會對董事會負責，委員會的提案提交董事會審議決定。

第十二條 公司有關部門有義務配合委員會開展工作並提供相關材料。

第四章 決策程序

第十三條 董事會秘書負責做好委員會決策的前期準備工作，提供公司有關方面的資料，包括但不限於：

- (一) 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) 管理層工作業績考評系統中涉及指標的完成情況；
- (四) 管理層業務創新能力和盈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。

第十四條 委員會對管理層考評程序：

- (一) 管理層向委員會作述職和自我評價；
- (二) 委員會按績效評價標準和程序，對管理層進行績效評價；
- (三) 根據崗位績效評價結果及薪酬分配政策提出管理層的報酬數額和獎勵方式，表決通過後，報董事會審議。

第五章 委員會會議

第十五條 委員會分為定期會議和臨時會議。

第十六條 委員會定期會議每年至少召開一次，由委員會主席委員負責召集。

臨時會議由委員會委員提議召開。有以下情況之一時，應召開委員會會議：

- (一) 董事會認為有必要時；
- (二) 委員會主席認為有必要時；
- (三) 兩名以上委員提議時。

第十七條 除非全體委員一致同意不用通知，委員會定期會議應於會議召開前五日（不包括開會當日）發出會議通知，臨時會議應於會議召開前三日（不包括開會當日）發出會議通知。會議由主席委員主持，主席委員不能出席時可以委託其他一名委員（獨立董事）主持。

第十八條 委員會委員在收到會議通知後，應及時以適當方式予以確認並反饋相關信息（包括但不限於是否出席會議、行程安排等）。

第十九條 委員會委員應當親自出席會議。委員可以通過現場、通訊或其他方式參加會議。在所有委員皆同意的情況下，亦可以書面傳簽方式通過決議。

不能親自出席會議的委員也可以提交對所議事項的書面意見的方式行使權利，但書面意見應當在會議召開前向董事會秘書提交。

- 第二十條** 委員會委員連續兩次未親自出席委員會會議，亦未委託本委員會其他委員，也未於會前提出書面意見，視為不能履行委員會職責，董事會可根據有關規定調整委員會成員。
- 第二十一條** 委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行；每一名委員有一票表決權；會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。
- 第二十二條** 委員會認為必要時，可以邀請公司董事、總裁或其他高級管理人員、外界顧問和其它人士列席會議。但該等人士無權在委員會會議上投票表決。
- 第二十三條** 委員會應獲的充足資源以履行其職責。如有必要，委員會可以聘請會計師事務所、律師事務所等中介機構為其決策提供專業獨立意見，費用由公司支付。但該等人士無權在委員會會議上投票表決。
- 第二十四條** 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、《公司章程》及本議事規則的規定。
- 第二十五條** 委員會會議通過的議案及表決結果，應在每次委員會會議結束後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有保密義務，不得擅自披露有關信息。
- 第二十七條** 委員會會議應當製作會議記錄。會議記錄由董事會秘書製作，包括以下內容：
- (一) 會議編號及召開的方式、日期、地點和主持人姓名；
 - (二) 出席會議和缺席及委託出席情況；
 - (三) 列席會議人員的姓名、職務；
 - (四) 會議議題；
 - (五) 委員及有關列席人員的發言要點（包括會議上各委員所考慮事項及所達成的決定，其中應包括委員提出的任何疑慮或表達的反對意見）；
 - (六) 會議記錄人姓名。
- 第二十八條** 委員會會議形成的會議記錄、授權委託書、委員的書面意見以及其他會議材料由董事會秘書按照相關規定管理和保存。

第五章 工作機構

- 第二十九條** 董事會秘書負責組織、協調委員會與相關各部門的工作。董事會秘書列席委員會會議。

第三十條 董事會秘書與公司有關部門互相配合，共同做好委員會的相關工作。

第三十一條 董事會秘書負責制發會議通知等會務工作。

公司人力資源部負責準備和提供會議所議事項所需的相關資料，負責與有關部門（包括委員會在議事過程中聘請的公司有關專家或者社會專家、學者及中介機構）的聯絡。

公司有關職能部門有責任為委員會提供工作服務，為董事會秘書及人資部的工作提供支援和配合。

第六章 附則

第三十二條 本議事規則的制定和修改以董事會普通決議通過後生效、實施。

第三十三條 本議事規則未盡事宜，依照國家有關法律、法規、規範性文件、證券交易所規定以及《公司章程》的有關規定執行。本議事規則與有關法律、法規、規範性文件、證券交易所規定以及《公司章程》的有關規定不一致的，以有關法律、法規、規範性文件、證券交易所規定以及公司章程的規定為準。

第三十四條 本議事規則所稱“以上”、“內”均包括本數，“低於”不包括本數。

第三十五條 本議事規則由董事會負責解釋及修訂。

註：如本議事規則的英文及中文版本有任何差異，概以中文版本為準。

** 僅供識別*