



GOLDWIND SCIENCE&TECHNOLOGY CO., LTD. *

金風科技股份有限公司

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

股份代號：02208

董事會薪酬與考核委員會工作細則

(如有歧義，請以中文版為準)

第一章 總則

1.1 為進一步建立健全金風科技股份有限公司(以下簡稱“公司”)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》(以下簡稱“公司法”)、《上市公司治理準則》、《上市公司獨立董事管理辦法》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》、《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——機板上市公司規範運作》等法律、法規、規範性文件和《金風科技股份有限公司章程》(以下簡稱“《公司章程》”)及其他有關規定，公司設立董事會薪酬與考核委員會，並制定本工作細則。

1.2 薪酬與考核委員會是董事會下設的專門委員會，負責研究制定公司董事及高管人員的考核標準，並組織實施；負責研究制定公

司董事及高管人員的薪酬政策與方案，對董事會負責。

1.3 未在公司領取薪酬的董事及高級管理人員不在本工作細則的考核範圍內。

第二章 人員組成

2.1 薪酬與考核委員會由三名董事組成，其中獨立董事二名。

2.2 薪酬與考核委員會委員由董事長、二分之一以上獨立董事或三分之一以上董事提名，並由董事會選舉產生。

2.3 薪酬與考核委員會設主任委員一名，由獨立董事委員擔任，負責主持委員會工作；主任委員從委員會內選舉，並報請董事會批准後產生。

2.4 薪酬與考核委員會主任委員負責召集和主持薪酬與考核委員會會議，當薪酬與考核委員會主任委員不能或無法履行職責時，由其指定一名其他委員代行其職責；薪酬與考核委員會主任委員既不履行職責，也不指定其他委員代行其職責時，其餘兩名委員可協商推選其中一名委員代為履行薪酬與考核委員會主任委員職責。

2.5 薪酬與考核委員會的任期與董事任期一致，委員任期屆滿，可連選連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，並由董事會根據上述第 2.1 條至第 2.3 條規定補足委員人數。

2.6 薪酬與考核委員會因委員辭職或免職或其他原因而導致人數低於規定人數的三分之二時，公司董事會應儘快指定新的委員人選。在薪酬與考核委員會委員人數達到規定人數的三分之二以前，薪酬與考核委員會暫停行使本工作細則規定的職權。

第三章 職責與權限

3.1 薪酬與考核委員會對董事會負責，具有下列職責與權限：

(1) 制定公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，並就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會作出提議；

(2) 根據董事及高級管理人員的工作範圍、職責、重要性以及其他相關企業相關崗位的薪酬水平，視公司實際情況提議上述人員的薪酬計畫或分配方案；

薪酬計畫或方案主要包括但不限於對董事、高級管理人員的績效評價標準、程序及主要評價體系等；

(3) 根據董事會所訂經營計畫及目標而審查及批准管理層的薪酬建議；

(4) 獲董事會授權，確定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或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）；

(5) 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傭條件；

(6) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

(7) 組織評價公司董事及高級管理人員的職責履行情況及績效表現；

(8) 核查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；

(9) 核查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；

(10) 確保任何董事或其任何聯系人不得參與確定他自己的薪酬；

(11) 審閱及/或批准《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》第十七章所述有關股份計畫的事宜；就公司制定或者變更股權激勵計畫、員工持股計畫，激勵對象獲授權益、行使權益條件成就；公司董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計畫向董事會提出建議；

(12) 負責對本公司薪酬制度執行情況進行監督；

(13) 董事會授權的其他事宜。

董事會對薪酬與考核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薪酬與考核委員會的意見以及未採納的具體理由，並進行披露。

第四章 決策程序

4.1 薪酬與考核委員會下設的工作組負責做好薪酬與考核委員會決策的前期準備工作，提供公司有關薪酬及考核事宜方面的資料，主要包括：

4.1.1 公司主要財務指標和經營目標完成情況；

4.1.2 公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責情況；

4.1.3 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；

4.1.4 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；

4.1.5 公司薪酬分配方案有關的測算依據。

4.2 薪酬與考核委員會對董事及高級管理人員考評程序：

4.2.1 公司董事及高級管理人員向薪酬與考核委員會作述職和自我評價；

4.2.2 薪酬與考核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；

4.2.3 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懲方式，表決通過後，報公司董事會。

第五章 議事規則

5.1 薪酬與考核委員會每年至少召開一次會議，會議由主任委員主持，主任委員不能出席時可委託另一名委員主持。

公司董事長、薪酬與考核委員會主任委員或兩名以上（含兩名）委員聯名可要求召開薪酬與考核委員會臨時會議。

薪酬與考核委員會定期會議和臨時會議應於會議召開前3日（不包括開會當日）發出會議通知並提供相關資料和信息。

5.2 薪酬與考核委員會會議應由二分之一以上委員出席方可舉行，每一名委員有一票的表決權；會議做出的決議，必須經全體委員過半數通過方可有效。

5.3 薪酬與考核委員會委員應親自出席會議，並對審議事項表達明確的意見。委員因故不能親自出席會議時，可提交由該委員簽字的授權委託書，委託其他委員代為出席並發表意見。授權委託書須明確授權範圍和期限。每一名委員最多接受一名委員委託。獨立董事委員因故不能親自出席會議的，應委託其他獨立董事委員代為出席。

5.4 薪酬與考核委員會定期會議及臨時會議原則上採用現場會議的形式。在保證全體參會委員能夠充分溝通並表達意見的前提下，必要時可以依照程序採用視頻、電話或者其他方式召開。

5.5 薪酬與考核委員會會議必要時可以邀請公司董事及高級管理人員、工作組成員列席會議。

5.6 如有必要，薪酬與考核委員會可以聘請仲介機構為其決策提供專業意見，有關費用由公司支付。

5.7 薪酬與考核委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應回避。

5.8 薪酬與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、公司章程及本工作細則的規定。

5.9 薪酬與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，保存期限不得少於十年。

5.10 薪酬與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。

5.11 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。

第六章 附則

6.1 本工作細則自董事會審議通過之日起生效並實施。

6.2 本工作細則未盡事宜，按國家有關法律、法規和公司章程的規定執行；本工作細則如與國家日後頒佈的法律、法規或經合法程序修改後的公司章程相抵觸時，應按國家有關法律、法規和公司章程的規定修訂本工作細則，報董事會審議通過。

6.3 本工作細則解釋權歸公司董事會。