

上海電氣集團股份有限公司

董事會薪酬委員會議事規則

(已於2024年4月29日經公司董事會五屆九十二次會議批准)

本公司薪酬委員會(「薪酬委員會」)的主要職責為就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，制定合適而具透明度的程序，向董事會提供推薦建議。

1. 成員

1.1 薪酬委員會的成員須由董事會委任。

1.2 薪酬委員會超過半數的成員須為獨立非執行董事。

2. 主席

2.1 薪酬委員會的主席須由董事會委任。

3. 秘書

3.1 公司秘書須為薪酬委員會的秘書。

3.2 當薪酬委員會秘書缺席時，出席薪酬委員會的成員須選出另一名人士擔任秘書。

4. 法定人數

4.1 薪酬委員會會議的法定人數須為任何兩名成員。

4.2 在正式召開的薪酬委員會會議上，由討論議程至會議結束時的出席人數須達到法定人數，薪酬委員會才可在會上行使所有或任何獲得或可行使的授權、權力及酌情權。

5. 會議次數

5.1 薪酬委員會每年須舉行一次以上會議(「例會」)。

6. 出席會議人士

- 6.1 薪酬委員會會議以現場召開為原則。在保證全體參會董事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。
- 6.2 獨立董事應當親自出席薪酬委員會會議，因故不能親自出席會議的，應當事先審閱會議材料，形成明確的意見，並書面委托其他獨立董事代為出席。

7. 會議通告

- 7.1 薪酬委員會會議應由薪酬委員會主席擔任召集人。
- 7.2 除非獲薪酬委員會所有成員同意，公司原則上應當不遲於薪酬委員會會議召開前三日向薪酬委員會所有成員提供相關資料和信息。
- 7.3 會議議題和會議通知由薪酬委員會主席擬定。

8. 會議記錄

- 8.1 薪酬委員會秘書(或其代表)出席薪酬委員會會議時須詳盡記錄會議所考慮的事項及所達成的決策。會議記錄亦須載述任何薪酬委員會成員提出的任何問題及/或反對意見。
- 8.2 秘書在每個會議開始時須釐清任何利益衝突並如實記錄。薪酬委員會的有關成員不得計入法定人數，亦不得就本身或其任何聯繫人有重大利益的薪酬委員會決議案投票，惟上市規則附錄三附註1所載的例外情況則除外。

8.3 薪酬委員會的會議記錄初稿及最後定稿須在會議後一段合理時間內送交所有薪酬委員會成員提出意見及存檔。會議記錄一經簽署，秘書須將薪酬委員會的會議記錄及報告送交董事會全體成員傳閱。

8.4 薪酬委員會會議記錄須由薪酬委員會秘書保存，並可供薪酬委員會任何成員在任何合理的時間給予合理通知而查閱。

9. 年度股東大會

9.1 薪酬委員會主席或另一名成員(於主席缺席時替任，如該名成員未能出席，則其正式委任的代表)須出席本公司年度股東大會，並準備會上就有關薪酬委員會工作及責任的提問作出響應。

10. 其他監管薪酬委員會會議及程序的規例

10.1 除上文另有指明外，本公司公司章程所有監管董事會會議及程序的條文均適用於薪酬委員會會議及程序。

11. 職責

薪酬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。薪酬委員會的職責如下：

11.1 就董事、高級管理人員的薪酬向董事會提出建議，包括：

- (a) 就本公司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此等薪酬政策，向董事會提供推薦建議；
- (b) 獲委派釐定全體執行董事及高級管理人員的具體薪酬待遇，包括實物利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任而應付的賠償)，並就非執行董事的薪酬向董事會提供推薦建議。薪酬委員會須考慮同類公司支付的薪金、董事付出的時間與所承擔的責任、集團其他職位的僱用情況，以及薪酬方案的任何部分是否應按表現釐定等因素；

- (c) 參照董事會不時通過的公司目標及宗旨，審議及批准按表現而釐定的薪酬；
 - (d) 審議及批准向執行董事及高級管理人員支付有關喪失或終止職務或委任的賠償，以確保該等賠償按有關合約條款釐定，且在其他方面公平合理，不會對本公司造成過大開支；
 - (e) 審議及批准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，以確保該等安排按有關合約條款釐定，且在其他方面合理恰當；
 - (f) 確保任何董事或其任何聯繫人不得自行釐訂薪酬；及
 - (g) 建議股東如何就須根據上市規則第13.68條規定取得股東批准的任何董事服務合約投票。
- 11.2 就制定或者變更股權激勵計劃、員工持股計劃，激勵對象獲授權益、行使權益條件成就向董事會提出建議；
- 11.3 就董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃向董事會提出建議；
- 11.4 法律、行政法規、公司股票上市地證券監管部門規定、證券交易所業務規則和公司章程規定的其他事項。

12. 匯報責任

- 12.1 薪酬委員會須就本身於年內的職責及工作(包括釐定執行董事薪酬政策、評估執行董事的表現及批准執行董事服務合約)向股東編撰報告，以加載本公司的企業管治報告。
- 12.2 除受法律或監管規例所限制外，薪酬委員會須就彼等的決定或推薦建議向董事會匯報。

13. 其他

- 13.1 薪酬委員會須就有關其他執行董事薪酬的建議諮詢董事會主席及／或行政總裁，如有需要亦應諮詢專業意見。
- 13.2 薪酬委員會應獲提供充足資源以履行職責。
- 13.3 薪酬委員會的所有成員可獲取薪酬委員會秘書的意見及服務，以確保依循薪酬委員會的程序及一切相關的規則及規例。
- 13.4 倘若薪酬委員會或其任何成員需要就其職責向外尋求獨立專業意見(例如法律意見或人力資源顧問的意見)，則可透過公司秘書向董事會提出要求。所有相關要求須根據本公司有關本公司付款尋求獨立專業意見的既定程序處理。
- 13.5 薪酬委員會的所有成員須確保有充分時間盡心履行作為薪酬委員會成員的職責，亦須定期出席會議及積極投入工作，發揮本身的技能及專長，貢獻本公司。
- 13.6 薪酬委員會獲董事會授權按其需要向本公司管理層索取其他數據，以便履行職責。
- 13.7 薪酬委員會及各成員可與本公司高級管理人員作個別及獨立溝通。
- 13.8 倘若董事會議決批准薪酬委員會早前已否決的任何薪酬或賠償安排，則薪酬委員會應建議董事會於本公司下一份年報披露有關議決的理由。

14. 刊發薪酬委員會議事規則

14.1 薪酬委員會議事規則可供本公司股東索取，同時亦在本公司網站刊載。

14.2 薪酬委員會議事規則自董事會審議通過之日起生效，修訂時亦同。

14.3 薪酬委員會議事規則由公司董事會負責解釋。