



東方電氣股份有限公司 董事會薪酬與考核委員會工作規則

1 總則

- 1.1 為建立健全東方電氣股份有限公司(以下簡稱公司或股份公司)董事、高管人員的薪酬管理制度，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》《上市公司治理準則》《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》《上海證券交易所股票上市規則》等有關法律法規、規範性文件及公司章程的有關規定，設立薪酬與考核委員會，結合實際，制定本規則。
- 1.2 薪酬與考核委員會是董事會下設立的專門工作機構，主要負責制定公司董事、高級管理人員的薪酬政策與架構或向董事會提供建議。
- 1.3 本規則所稱董事是指在公司支取薪酬的董事，高級管理人員是指董事會聘任的總裁、高級副總裁、副總裁、總會計師、董事會秘書及董事會認定的其他高管人員。
- 1.4 本規則由董事會辦公室編製並負責解釋，經董事會批准後生效施行。

2 組成

- 2.1 薪酬與考核委員會由3至5名委員組成，所有委員均自公司現任董事中產生，其中獨立非執行董事必須超過半數。

- 2.2 薪酬與考核委員會委員由董事長、二分之一以上獨立非執行董事或者全體董事的三分之一以上提名，並由董事會選舉產生。
- 2.3 薪酬與考核委員會設召集人1名，必須由獨立非執行董事擔任，負責召集和主持薪酬與考核委員會會議。召集人在薪酬與考核委員會內選舉，經董事會批准產生。
- 2.4 薪酬與考核委員會委員任期與董事任期一致。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，並由董事會根據第2.1至2.3條規定決定新的人選補足委員人數。
- 2.5 薪酬與考核委員會委員可以在任期屆滿前向董事會提交書面辭職報告，但辭職報告中必須對任何與其辭職有關或其認為有必要引起董事會和公司股東注意的情況進行說明。
- 2.6 董事會辦公室是薪酬與考核委員會的日常辦事機構，負責日常聯絡、會議組織、議題分解等工作。人力資源部是薪酬與考核委員會的日常業務機構，負責有關業務工作。
- 2.7 薪酬與考核委員會秘書由董事會秘書擔任。

3 職責權限

- 3.1 薪酬與考核委員會的主要職責權限：
- 3.1.1 根據董事、高級管理人員工作範圍、職責、重要性以及其他相關企業相關崗位的薪酬水平制定薪酬計劃或方案。薪酬

計劃或方案主要包括但不限於工作業績考評的標準、程序及主要評價制度與獎勵和懲罰的主要方案和制度等。

3.1.2 就公司董事、高級管理人員的薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制定薪酬政策，向董事會提出建議。

3.1.3 因應董事會制定的企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議。

3.1.4 以下兩者之一：

(1) 獲董事會轉授責任，釐定個別非獨立董事及高級管理人員的薪酬待遇；或

(2) 向董事會建議個別非獨立董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括非金錢利益、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)。

3.1.5 就獨立非執行董事的薪酬向董事會提出建議。

3.1.6 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件。

3.1.7 審查董事及高級管理人員履行職責的情況並對其進行年度績效考評。

3.1.8 檢討及批准向非獨立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，不致過多。

3.1.9 檢討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。

3.1.10 負責對公司薪酬制度執行情況進行監督。

3.1.11 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬。

3.1.12 董事會授權的其他事宜。

3.2 薪酬與考核委員會對董事會負責。薪酬與考核委員會依據相關法律法規、規範性文件和公司章程的規定，結合實際，形成提案後提交董事會通過或考慮。薪酬與考核委員會提出的公司高級管理人員的薪酬計劃及薪酬分配方案，以及中長期激勵計劃及中長期激勵分配方案應報董事會批准。董事的薪酬計劃需提交股東大會通過後實施。

3.3 薪酬與考核委員會應獲供給充足資源以履行其職責。薪酬與考核委員會履行職責時，如有需要，應聘請中介機構為其決策提供獨立專業意見，有關費用由公司支付。

4 工作程序

4.1 董事會辦公室應協調人力資源部及其他部門向薪酬與考核委員會提供以下書面材料，以供其決策：

4.1.1 提供公司主要財務指標和經營目標完成情況；公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責情況。

4.1.2 提供非獨立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。

4.1.3 提供非獨立董事及高級管理人員的業務創新能力和經營績效情況。

4.1.4 提供按公司業績擬訂的公司薪酬分配規劃和分配方式的有關測算依據。

4.2 對董事、高級管理人員的考評程序：

4.2.1 公司董事、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 召開薪酬與考核委員會會議，按績效評價標準和程序對董事、高管人員進行績效評價。

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勵方式，表決通過後報董事會。

4.3 薪酬與考核委員會在公司每個財務年度開始2至3個月內應組織制定當年工作計劃，報董事會批准；在公司每個財務年度結束後6個月內應完成對董事、高管人員考核評價和薪酬實施建議報告。

5 議事規則

5.1 薪酬與考核委員會每年至少召開1次會議，由薪酬與考核委員會召集人主持，召集人不能出席時可委託其他一名委員主持。會議召開前7日應通知全體委員及應邀列席會議的人員。會議通知的內容應包括會議召開的方式、議題、議程、時間、地點、參會人員及相關資料。在緊急情況時，在確認通知到達全體委員的前提下，可以召開臨時會議，不受前述會議通知時間的限制。

- 5.2 薪酬與考核委員會會議應由不少於二分之一的委員出席方可舉行。會議由薪酬與考核委員會召集人主持，召集人不能出席時可委託其他一名委員主持。
- 5.3 薪酬與考核委員會會議可以現場會議或通訊會議的方式召開，表決方式為舉手表決或書面表決；每一位委員有一票表決權；董事會授權可由薪酬與考核委員會直接做出決策的議案，必須經出席會議委員的過半數通過；董事會未授權決議的議案，委員無需表決，只需就議案內容提出諮詢意見。
- 5.4 薪酬與考核委員會必要時可邀請公司其他董事、監事及其他高級管理人員列席會議。
- 5.5 薪酬與考核委員會應就其他非獨立董事的薪酬建議諮詢董事長及／或公司總裁。
- 5.6 薪酬與考核委員會討論有關薪酬與考核委員會委員的議題時，當事人應迴避。
- 5.7 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議案必須遵循有關法律法規、規範性文件、公司章程及本規則的規定。
- 5.8 薪酬與考核委員會會議應有會議記錄並形成會議紀要，出席會議的委員、記錄人員應在會議記錄上簽名。會議記錄、會議紀要由董事會辦公室保存，保存期限不得少於10年。若有任何公司董事發出合理通知，董事會秘書應公開有關會議記錄供其在任何合理的時段查閱。

- 5.9 薪酬與考核委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報董事會。薪酬與考核委員會的會議記錄應對會議上所考慮事項及大致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括委員提出的任何疑慮或表達的反對意見。在會議結束後，會議秘書應於會議結束後合理時段內先後將會議記錄的初稿及最終定稿發送全體委員，初稿供委員表達意見，最後定稿則作其記錄之用。
- 5.10 薪酬與考核委員會召集人(或在薪酬與考核委員會召集人缺席時由另一名委員或其適當委任的代表)應出席公司的股東週年大會並回答有關薪酬與考核委員會工作及職責的提問。
- 5.11 出席會議的薪酬與考核委員會委員對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露有關信息，否則應承擔相應的法律責任。

6 附則

本規則未盡事宜，按國家有關法律法規、規範性文件及公司章程規定執行。本規則若與國家日後頒佈的法律法規、規範性文件或經合法程序修訂的公司章程相抵觸時，按國家有關法律法規及公司章程規定執行。

註：本工作條例以中文擬就，英文翻譯僅供參考。如本工作條例的中文與英文版本有任何差異，概以中文版本為準。