深圳市遠信儲能技術股份有限公司

董事會薪酬委員會工作細則

第一章　總則

第一條　為規範深圳市遠信儲能技術股份有限公司(以下簡稱「**公司**」)董事和高級管理人員的薪酬和考核制度，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》《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「**《香港上市規則》**」)等法律、法規、規範性文件和《深圳市遠信儲能技術股份有限公司章程》(以下簡稱「**《公司章程》**」)的規定，結合公司實際情況，制定本工作細則。

第二條　薪酬委員會是公司董事會按照股東會決議設立的專門工作機構，主要負責制定公司董事及高級管理人員的考核標準並進行考核，制定、審查公司董事及高級管理人員的薪酬政策與方案並提交董事會審議，向董事會報告工作並對董事會負責。

第三條　薪酬委員會作出決議，應當符合法律、法規、規範性文件及《公司章程》、本工作細則的規定。

第二章　人員組成

第四條　薪酬委員會成員由三名董事組成，其中獨立非執行董事佔多數。

第五條　薪酬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提名，並由董事會選舉產生。

第六條　薪酬委員會設主任委員(召集人)一名，由獨立非執行董事委員擔任，負責主持委員會工作；主任委員在委員內選舉，並報請董事會批准產生。

第七條 薪酬委員會主任委員負責召集和主持薪酬委員會會議，薪酬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的，任何一名委員均可將有關情況向公司董事會報告，由董事會指定一名委員代行召集人職責。

第八條 薪酬委員會委員任期與同屆董事會董事任期相同。薪酬委員會委員任期屆滿前，除非出現《公司法》《公司章程》或本工作細則規定的不得任職之情形，不得無故解除其職務。期間如有委員不再擔任公司董事職務，其委員資格自其不再擔任董事之時自動喪失。

第九條 薪酬委員會因委員辭職或其他原因而導致人數低於規定人數的三分之二時，公司董事會應盡快選舉產生新的委員。

在薪酬委員會委員人數達到規定人數的三分之二以前，薪酬委員會暫停行使本工作細則規定的職權。

第十條 《公司法》、《公司章程》關於董事義務的規定適用於薪酬委員會委員。

第三章 職責權限

第十一條 薪酬委員會的主要職責權限：

(一)根據董事(包括非獨立非執行董事)及高級管理人員管理崗位的主要範圍、職責、重要性以及其他同類企業相關崗位的薪酬水平，就公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，包括但不限於績效評價標準、程序及主要評價體系，獎勵和懲罰的主要方案和制度等，及

就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策並向董事會提出建議，並監督方案的實施；

(二)根據董事會所訂立的企業方針及目標審核及批准管理層的薪酬建議；

(三)審查公司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，擬訂年終獎勵方案，報董事會決定實施；

(四)負責對公司薪酬制度執行情況進行監督；

(五)向董事會就釐定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)提出建議，並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

(六)制定或者變更股權激勵計劃、員工持股計劃，制定或者變更激勵對象獲授權益、行使權益條件成就；

(七)董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃；

(八)應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事長及／或總經理。如有需要，薪酬委員會應尋求獨立專業意見；

(九)審核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，不致過多；

(十)審核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；

(十一)確保任何董事或其任何聯繫人(定義見《香港上市規則》)不得參與釐定自己的薪酬；就兼任薪酬委員會委員的非執行董事而言，其薪酬由薪酬委員會其他成員釐定；

(十二)審核董事的服務合約；

(十三)審閱及／或批准《香港上市規則》第17章所述有關股份計劃的事宜；

(十四)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；

(十五)公司董事會授權的其他事宜。

第十二條 薪酬委員會對前條規定的事項進行審議後，應形成薪酬委員會會議決議，連同相關議案報送董事會進行審議。

第十三條 薪酬委員會提出的公司董事的薪酬計劃或方案，需報經董事會同意後，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計劃或方案報公司董事會批准。

第十四條 薪酬委員會行使職權時應當符合《公司法》《公司章程》及本工作細則的有關規定，不得損害公司和股東的利益。

第十五條 薪酬委員會履行職責時，公司相關部門應予以配合，所需費用由公司承擔。

第四章 會議的召開和通知

第十六條 薪酬委員會會議分為定期會議和臨時會議。

薪酬委員會每年至少召開一次定期會議。

薪酬委員會主任委員(召集人)或兩名以上委員聯名可要求召開薪酬委員會臨時會議。

第十七條 薪酬委員會定期會議主要是對公司董事(非獨立董事)及高級管理人員的履行職責情況進行審查並對其進行年度績效考評。

除前款規定的內容外，薪酬委員會定期會議還可以討論職權範圍內且列明於會議通知中的任何事項。

第十八條 薪酬委員會定期會議應採用現場會議形式，臨時會議既可採用現場會議形式，也可採用非現場會議的通訊方式。

除《公司章程》或本工作細則另有約定外，薪酬委員會臨時會議在保障委員充分表達意見的前提下，可以用通訊方式作出決議，並由參會委員簽字。

若採用通訊表決方式，則薪酬委員會委員在會議決議上簽字即視為出席了相關會議並同意會議決議內容。

第十九條 薪酬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，但經全體委員一致同意，可以豁免前述會議通知期。

第二十條 公司董事會辦公室負責按照前條規定的期限發出薪酬委員會會議通知。

第二十一條 薪酬委員會會議通知應至少包括以下內容：

(一)會議召開時間、地點；

(二)會議期限；

(三)會議需要討論的議題；

(四)會議聯繫人及聯繫方式；

(五)會議通知的日期。

第二十二條 薪酬委員會會議可採用書面方式或其他方式(傳真、信函、電子郵件等)進行通知，若自通知發出之日起二日內未收到書面異議，則視為被通知人已收到會議通知。

第五章 議事和表決程序

第二十三條 薪酬委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行。公司董事可以出席薪酬委員會會議，但非委員董事對會議議案沒有表決權。

第二十四條 薪酬委員會委員可以親自出席會議，也可以委託其他委員代為出席會議並行使表決權。薪酬委員會委員每次只能委託一名其他委員代為行使表決權，委託二人或二人以上行使表決權的，該項委託無效。

第二十五條 薪酬委員會委員委託其他委員代為出席會議並行使表決權的，應向會議主持人提交授權委託書。授權委託書應至遲於會議表決前提交給會議主持人。

第二十六條 授權委託書由委託人和被委託人簽名，應至少包括以下內容：

(一)委託人姓名；

(二)被委託人姓名；

(三)代理委託事項；

(四)對會議議題行使投票權的提示(贊成、反對、棄權)以及未做具體指示時，被委託人是否可以按自己意思表決的說明；

(五)授權委託的期限；

(六)授權委託書籤署日期。

第二十七條 薪酬委員會委員既不親自出席會議，也未委託其他委員代為出席會議的，視為放棄在該次會議上的表決權。薪酬委員會委員連續兩次不出席會議也不委託其他委員出席的，視為不能適當履行其職權，公司董事會可以免去其委員職務。

第二十八條 薪酬委員會進行表決時，每名委員享有一票表決權。薪酬委員會所作決議應經全體委員(包括未出席會議的委員)的過半數通過方為有效。

第二十九條 薪酬委員會會議主持人宣佈會議開始後，應對每項會議議題所對應的議案內容進行審議。

第三十條 薪酬委員會會議議題可採用自由發言的形式進行討論，但應注意保持會議秩序。會議主持人有權決定討論時間。

第三十一條 薪酬委員會會議對所議事項採取集中審議、依次表決的規則，即全部議案經所有與會委員審議完畢後，依照議案審議順序對議案進行逐項表決。

第三十二條 薪酬委員會如認為有必要，可以召集與會議議案有關的其他人員列席會議介紹情況或發表意見，但非薪酬委員會委員對議案沒有表決權。

第三十三條 出席會議的委員應本著認真負責的態度，對議案進行審議並充分表達個人意見；委員對其個人的投票表決承擔責任。

第三十四條 薪酬委員會進行表決時，既可採取記名投票表決方式，也可採取舉手表決方式，但若有任何一名委員要求採取記名投票表決方式時，應當採取記名投票表決方式。委員的表決意向為贊成、反對或棄權。記名投票表決時，出席會議委員應當從上述意向中選擇其一進行表決。未做選擇或同時選擇兩個以上意向的，會議主持人有權要求有關委員重新選擇，拒不選擇的，視為有關委員棄權。

採取記名投票表決方式的，出席會議委員表決完成後，相關工作人員應及時收集委員選票並進行統計。現場召開會議的，會議主持人應當當場宣佈統計結果；其他情況下應當至遲在表決結束後下一個工作日之前，通知委員表決結果。

委員在會議主持人宣佈表決結果後或表決結束後進行表決的，其表決情況不予統計。

第六章　會議決議和會議記錄

第三十五條　薪酬委員會會議應當有會議決議和建立書面會議記錄。出席會議的委員應當在會議決議和會議記錄上簽名。

第三十六條　每項議案獲得規定的有效表決票數後，經會議主持人宣佈即成為薪酬委員會決議。薪酬委員會決議經出席會議委員簽字後生效。未依據法律、法規、規範性文件及《公司章程》、本工作細則規定的合法程序，不得對已生效的薪酬委員會決議作任何修改或變更。

第三十七條　薪酬委員會委員或其指定的董事會辦公室工作人員應當於會議決議生效之次日，將會議決議有關情況向公司董事會通報。

第三十八條　薪酬委員會決議實施的過程中，薪酬委員會主任委員或其指定的其他委員應就決議的實施情況進行跟蹤檢查，在檢查中發現有違反決議的事項時，可以要求和督促有關人員予以糾正，有關人員若不採納意見，薪酬委員會主任或其指定的委員應將有關情況向公司董事會作出匯報，由公司董事會負責處理。

第三十九條　薪酬委員會應當建立書面會議記錄，會議記錄應至少包括以下內容：

(一)會議召開的日期、地點和召集人姓名；

(二)出席會議人員的姓名，受他人委託出席會議的應特別註明；

(三)會議議程；

(四)委員發言要點；

(五)每一決議事項或議案的表決方式和表決結果(載明贊成、反對或棄權的票數);

(六)其他應當在會議記錄中說明和記載的事項。

出席會議的委員有權要求在記錄上對其在會議上的發言作出說明性記載。

第四十條 薪酬委員會會議檔案,包括會議通知、會議材料、會議簽到簿、委員代為出席的授權委託書、表決票、經與會委員簽字確認的會議記錄、會議決議等,由公司董事會辦公室負責保存。在公司存續期間,戰略委員會會議檔案的保存期限為十年。

第四十一條 出席會議的委員及列席會議人員均對會議所議事項負有保密義務,不得擅自披露有關信息。

第七章 附則

第四十二條 本工作細則未盡事宜,依照國家法律、法規、規範性文件、公司股票上市地證券監督管理規則、《香港上市規則》及《公司章程》的規定執行。本工作細則與上述規定不一致的,以上述規定為準。

第四十三條 本工作細則所稱「以上」、「以內」、「以下」含本數,「不滿」、「以外」、「低於」、「多於」不含本數。

第四十四條 本工作細則由公司董事會負責解釋。

第四十五條 本工作細則經公司董事會審議通過後,自公司首次公開發行的H股股票於香港聯交所掛牌上市之日起生效並實施。