

新天綠色能源股份有限公司董事會

薪酬與考核委員會工作細則

第一章 總則

第一條 為進一步健全新天綠色能源股份有限公司(以下簡稱「公司」或「本公司」)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《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》」)、《新天綠色能源股份有限公司章程》(以下簡稱《公司章程》)、《新天綠色能源股份有限公司董事會工作規程》(以下簡稱董事會工作規程)及其他有關法律、法規和規範性文件，特制定本工作細則。

第二條 薪酬與考核委員會是董事會下設的專門工作機構，主要負責制定對公司董事及高級管理人員的考核標準並進行考核；負責制定、審查公司董事及管理人員的薪酬政策與計劃，對董事會負責。董事會將定期評核薪酬與考核委員會的表現。

第二章 委員會的組成

第三條 薪酬與考核委員會成員由5名董事組成，其中獨立非執行董事應佔多數。

第四條 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提名，並由董事會選舉產生。

第五條 薪酬與考核委員會設主任一名，由獨立非執行董事擔任，負責主持委員會工作；主任的任命和罷免，由董事會決定。主任的主要職責權限為：

- (一) 主持委員會會議，簽發會議決議；
- (二) 提議和召集委員會會議；

- (三) 領導本委員會，確保委員會有效運行並履行職責；
- (四) 確保本委員會就所討論的每項議案都有清晰明確的結論，結論包括：同意、不同意或補充材料再議；
- (五) 確定每次委員會會議的議程；
- (六) 本工作細則規定的其他職權。

第六條 本委員會委員應符合中國有關法律、法規及《香港上市規則》對本委員會委員資格的要求。

第七條 薪酬與考核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或應當具有獨立非執行董事身份的委員不再具備《公司章程》所規定的獨立性，自動失去委員資格，應由董事會根據本工作細則第四條至第五條規定補足委員人數，補充委員的任期截至本屆董事會任期結束。

- (一) 公司人力資源管理部門是薪酬與考核委員會的支持和聯繫部門，專門負責提供公司有關經營管理情況方面的資料及其他被考評人員的有關資料；負責籌備薪酬與考核委員會會議並執行薪酬與考核委員會的有關決議。

第八條 應薪酬與考核委員會要求，人力資源管理部門成員可列席薪酬與考核委員會會議。必要時，薪酬與考核委員會亦可邀請公司其他董事、監事、高級管理人員或相關部門負責人列席薪酬與考核委員會會議。

第三章 委員會的職責

第九條 薪酬與考核委員會的主要職責是：

- (一) 獲董事會轉授職責，研究、釐定董事、高級管理人員考核的標準，組織考核並提出建議；
- (二) 研究、釐定正規且具透明度的董事、高級管理人員的全體薪酬政策及架構、薪酬與績效考核方案，獎懲建議方案，並向董事會提出建議；

- (三) 透過參照董事會不時通過的公司目標及宗旨，檢討及批准薪酬建議；
- (四) 研究公司的激勵計劃、薪酬制度和期權計劃，監督和評估實施效果，並提出改革和完善的意見；
- (五) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員支付那些與喪失或終止職務或委任有關的賠償安排，確保有關賠償與聘任合同約定一致；若未能與合同約定保持一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (六) 檢討及批准因董事行為失當而被解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，確保有關賠償與聘任合同約定一致；若未能與合同約定保持一致，賠償亦須公平合理恰當；
- (七) 確保任何董事或其任何聯繫人不得自行釐定薪酬；
- (八) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (九) 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傭條件；
- (十) 董事會授予的其他職權。

第十條 薪酬與考核委員會在獲得董事會授權後，可對其職權範圍內的任何事宜作出評論、評定並獨立提出建議。

第十一條 薪酬與考核委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事長及／或行政總裁。

第十二條 薪酬與考核委員會就相關公司董事所提出薪酬計劃，需報經董事會同意，提交股東大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。

第十三條 薪酬與考核委員會有權要求本公司高級管理人員對薪酬與考核委員會工作提供充分支持。

第十四條 董事會有權否決違反法律法規及損害股東利益的薪酬計劃和方案。

第十五條 薪酬與考核委員會獨立、公平地對公司董事及高級管理人員的薪酬待遇作出評定並提出建議。薪酬與考核委員會必須隨時考慮並合理關注董事及高級管理人員的表現、公司股東的利益、公司的財務狀況及市場狀況。

第十六條 薪酬與考核委員會在必要時可聘請中介機構為其決策提供專業意見，由此支出的合理費用由公司支付。

第四章 委員會的決策程序

第十七條 薪酬與考核委員會對董事和高級管理人員考評程序：

- (一) 公司董事和高級管理人員向董事會薪酬與考核委員會作述職和自我評價；
- (二) 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；
- (三) 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，報公司董事會。

第五章 委員會的議事規則

第十八條 薪酬與考核委員會會議於會議召開3日前由董事會辦公室通知全體委員，並提供足夠的會議材料，但經全體委員一致同意，可以豁免前述通知期。會議由委員會主任主持，委員會主任不能出席時可委託其他一名委員主持。

第十九條 會議通知應包括：

- (一) 會議的地點、日期、時間和召開的方式；
- (二) 會議議程及討論事項及相關信息；
- (三) 發出通知的日期。

第二十條 會議通知可以以專人送達、傳真、掛號郵件或《公司章程》規定的其他方式發出。

第二十一條 本委員會委員應親自參加本委員會會議。

第二十二條 薪酬與考核委員會會議應由三分之二或以上的委員出席方可舉行。每一名委員有一票的表決權；會議作出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

第二十三條 薪酬與考核委員會會議必要時可以邀請公司董事、監事及高級管理人員列席會議。

第二十四條 委員會會議可以視頻會議、電話會議形式或借助類似通訊設備舉行；只要通過上述設施，所有與會董事在會議過程中能聽清其他委員的講話，並進行交流，所有與會董事應被視作已親自出席會議。

第二十五條 薪酬與考核委員會會議討論同委員會成員利益相關的議題時，相關委員應迴避。

第二十六條 薪酬與考核委員會會議表決方式為舉手表決、投票表決和口頭表決。在有董事借助視頻會議、電話會議或類似通訊設備參加現場會議的情況下，在其舉手表決情況下借助視頻或電話會議或類似通訊設備表達的口頭表決意見視為有效，但會後應盡快履行書面簽字手續，將投票原件寄回公司。口頭表決與書面簽字具有同等效力，但事後的書面表決必須與會議上的口頭表決一致。在投票表決情況下可以傳真或PDF格式附件的電子郵件附件的方式投票表決。會後，該委員還應將以傳真或PDF格式的電子郵件附件方式投票的原件寄回公司。

第二十七條 由所有委員分別簽字同意的書面決議書，應被視為與一次合法召開的委員會會議通過的決議同樣有效。該等書面決議可由一式多份文件組成，而每份經由一位或以上的委員簽署。該決議可以傳真或其他電子通訊方式簽署及傳閱。

第二十八條 薪酬與考核委員會會議應當做會議記錄，並由人力資源管理部門指定專人擔任記錄員。會議記錄應對會議上所審閱的事項及達成的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括各委員提出的任何顧慮及委員所表達的不同意見。出席會議的委員應當在會議記錄上簽名；會議記錄應作為公司的重要文件由公司董事會秘書按照公司檔案管理制度保存。若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議記錄供其在任何合理的時段查閱。

第二十九條 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。

第三十條 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方案分配必須遵循有關法律、法規、《香港上市規則》、《公司章程》及本工作細則的規定。

第三十一條 出席會議的人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露相關信息。

第六章 協調與溝通

第三十二條 董事會休會期間，薪酬與考核委員會如有重大或特殊事項需提請董事會研究，可通過董事會秘書向董事會提交書面報告，並可建議董事長召開董事會會議進行討論。

第三十三條 薪酬與考核委員會應由主任或其授權的一名委員或辦事機構向董事會報告自上次董事會定期會議以來薪酬與考核委員會的工作情況，或就某一問題進行專題彙報。

第三十四條 薪酬與考核委員會向董事會提交的書面報告，應由主任本人或其授權的委員簽發，通過董事會秘書提交董事會。

第三十五條 在薪酬與考核委員會休會期間，本公司高級管理人員如有重大或特殊事項，可通過董事會秘書向薪酬與考核委員會提交書面報告，並可建議薪酬與考核委員會主任召開會議進行討論。

第七章 附則

第三十六條 本工作細則未盡事宜或與本工作細則生效後頒布、修改的法律、法規、《香港上市規則》或《公司章程》的規定相衝突的，按照法律、法規、《香港上市規則》、《公司章程》的規定執行。

第三十七條 除非有特別說明，本工作細則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。

第三十八條 本委員會的職權範圍應不時地根據有關法律、法規、《香港上市規則》和《公司章程》的規定作出更新及修改。

第三十九條 公司董事會辦公室員工應熟練掌握本工作細則之相關規定。

第四十條 本文件屬於核心商密，公司對此文件行使所有權利，未經書面允許，對其傳播、複印、提取以及內容的引用等都是禁止的。

第四十一條 本工作細則解釋權歸屬公司董事會。本工作細則及其修訂自公司董事會決議通過之日起生效。