

阳光电源股份有限公司

董事会薪酬和考核委员会工作细则

第一节 总则

第一条 为建立健全阳光电源股份有限公司(以下简称“公司”)董事(非独立董事)及高级管理人员的考核和薪酬管理制度,完善公司治理结构,根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《上市公司独立董事管理办法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》、《阳光电源股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)及其他有关规定,公司董事会下设薪酬和考核委员会,并制定本工作细则。

第二条 薪酬和考核委员会是董事会下设的专门工作机构,主要负责公司董事及管理层的薪酬与考核工作。

第二节 人员组成

第三条 薪酬和考核委员会委员由三名董事组成,其中独立董事应不少于两名。

第四条 薪酬和考核委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名,并由董事会选举产生。

第五条 薪酬和考核委员会设主任委员(即召集人)一名,由独立董事担任,负责主持委员会工作;主任委员由委员会在委员内选举并报请董事会批准产生。

第六条 薪酬和考核委员会委员任期与同届董事会董事任期一致,委员任期届满,连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务,自动失去委员资格,并由委员会根据上述第三至第五条规定补足委员人数。

薪酬和考核委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数低于规定人数的三分之二时,公司董事会应尽快选举产生新的委员。

第七条 公司董事会办公室为薪酬和考核委员会提供综合服务,负责日常工作联络

和会议组织等工作。

第三节 职责权限

第八条 薪酬和考核委员会负责公司董事及管理层的薪酬与考核工作，并就下列事项向董事会提出建议：

- (一) 董事、高级管理人员的薪酬；
- (二) 制定或者变更股权激励计划、员工持股计划，激励对象获授权益、行使权益条件成就；
- (三) 董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；
- (四) 法律、行政法规、中国证监会规定和《公司章程》规定的其他事项。

董事会对薪酬和考核委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，应当在董事会决议中记载薪酬和考核委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第九条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第十条 薪酬和考核委员会对董事会负责。委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报经董事会同意后，提交股东会审议通过后方可实施；公司经理人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

第四节 决策程序

第十一条 董事会办公室应协调公司各相关职能部门负责向薪酬和考核委员会决策提供材料，公司有关部门的负责人上报主要财务指标和经营目标完成情况、董事及高级管理人员分管工作范围及主要职责情况、董事及高级管理人员岗位工作业绩考评系统中涉及指标的完成情况等资料。

第十二条 薪酬和考核委员会对提交的提案召开会议，进行讨论，将讨论结果提交董事会。

第五节 议事规则

第十三条 薪酬和考核委员会每年根据实际需求不定期召开会议，并于会议召开前三日通知全体委员。情况紧急或有其他特殊事由，需要尽快召开会议的，可以

随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但召集人应当在会议上作出说明。会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员(独立董事)主持。薪酬和考核委员会主任既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，由董事会指定一名委员(应为独立董事)履行薪酬和考核委员会主任职责。

第十四条 薪酬和考核委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十五条 薪酬和考核委员会会议可以采用现场会议方式，也可采用非现场会议的通讯方式召开。委员会会议表决方式为举手表决或投票表决。

第十六条 委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权，委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应不迟于会议表决前提交给会议主持人。

授权委托书应当载明：

- (一) 委托人和代理人的姓名；
- (二) 委托人对每项提案的简要意见；
- (三) 委托人的授权范围和对提案表决意向的指示；
- (四) 委托人的授权日期及有效期限；
- (五) 委托人的签字或盖章等。

第十七条 委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为缺席。委员连续两次缺席的，视为不能适当履行其职权。公司董事会可以撤销其委员职务。

第十八条 薪酬和考核委员会会议必要时可邀请公司董事及其他管理人员列席会议。

第十九条 如有必要，委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第二十条 薪酬和考核委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》及本工作细则的规定。

- 第二十一条 薪酬和考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避。
- 第二十二条 薪酬和考核委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会办公室保存。
- 第二十三条 薪酬和考核委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。
- 第二十四条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六节 附则

- 第二十五条 本工作细则所称“以上”，含本数；“过”，不含本数。
- 第二十六条 本工作细则经公司董事会批准之日起生效并执行。
- 第二十七条 本工作细则未尽事宜，依据国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。
- 第二十八条 本工作细则由董事会负责制定、修改及解释。