



Datang Environment Industry Group Co., Ltd.*

大唐環境產業集團股份有限公司

(在中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：1272)

**大唐環境產業集團股份有限公司
董事會薪酬與考核委員會議事規則**

第一章 總則

第一條 為進一步建立健全大唐環境產業集團股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事及高級管理人員的薪酬與考核管理制度，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《上市規則》」，包括其附錄C1《企業管治守則》)及適用的監管規定、《大唐環境產業集團股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)及《大唐環境產業集團股份有限公司董事會議事規則》，制定本規則。

第二條 薪酬與考核委員會是董事會設立的專門委員會，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；負責制定、審查公司董事及高級管理人員的薪酬政策與方案，對董事會負責。薪酬與考核委員會履行職責，應遵守適用法律法規、《公司章程》及本規則的要求，並依法接受公司股東會、審計委員會的監督。

第三條 本規則所稱董事是指在公司領取薪酬的董事長、董事，高級管理人員是指總經理、副總經理、財務負責人、董事會秘書、董事會決定聘請的其他人員。

第二章 人員組成

第四條 薪酬與考核委員會成員由三名董事組成，獨立非執行董事應超過半數。

第五條 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。

第六條 薪酬與考核委員會設主任委員一名，由獨立非執行董事委員擔任，負責主持委員會工作，為會議的召集人；主任委員在委員內選舉產生。

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，自動失去委員資格，並由董事會根據本規則規定補足委員人數。

第八條 公司人力資源部為薪酬與考核委員會的日常辦理機構，負責提供公司有關經營方面的資料及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。

第九條 公司有關部門應配合薪酬與考核委員會開展工作並提供相關材料的義務。

第三章 職責權限

第十條 薪酬與考核委員會的主要職責權限：

- (一) 就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該等薪酬政策，向董事會提出建議；
- (二) 根據董事會所訂企業方針及目標而審核及批准管理層的薪酬建議；
- (三) 釐定全體執行董事及高級管理人員的具體薪酬待遇，包括但不限於：基本薪金、認股權及非金錢利益、退休金權利及獎金，以及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任而應付的賠償)；
- (四) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

- (五) 考慮同類公司支付的薪酬、董事付出的時間及董事的職責、集團內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；
- (六) 審議及批准向執行董事及高級管理人員支付因喪失或被終止職務或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償按有關的合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，賠償亦須公平合理，不會對本公司造成過大開支；
- (七) 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；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理恰當；
- (八) 確保任何董事或其任何聯繫人士不得自行釐定其薪酬；
- (九) 審閱及／或批准《上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜；
- (十) 確保本公司向其董事或高級管理人員授出的股份計劃(如有)符合《上市規則》第十七章之規定；
- (十一) 在符合《上市規則》規定之前提下，管理、審閱及／或批准本公司適用於董事及／或高級管理人員之股權激勵計劃(如有)。薪酬與考核委員會應就向僱員授出之合計數量總額向董事會提出建議(向董事及／或高級管理人員授出之具體數量將由薪酬與考核委員會酌情決定)，並在有關修訂之計劃條款的規定下，對相關計劃之條款作出修訂(如適用)；
- (十二) 在簽訂有關合同前，審閱及批准將與任何董事或高級管理人員簽訂的擬定服務合同及向本公司的人力資源部門就修改該等合同的條款提出建議；
- (十三) 審查公司董事及高級管理人員的履行職責情況並對其進行年度績效考評；
- (十四) 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；及
- (十五) 董事會授權的其他事宜或《上市規則》規定的其他事宜。

第十一條 董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

第十二條 薪酬與考核委員會提出的公司董事的薪酬計劃，須報經董事會同意後，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分配方案須報董事會批准。

第四章 工作程序

第十三條 公司人力資源部等相關部門負責做好薪酬與考核委員會決策的前期準備工作，提供公司有關方面的資料：

- (一) 提供公司主要財務指標和經營目標完成情況；
- (二) 公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責情況；
- (三) 提供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；
- (四) 提供董事及高級管理人員的業務創新能力和創利能力的經營績效情況；及
- (五) 提供按公司業績擬訂公司薪酬分配規劃和分配方式的有關測算依據。

第十四條 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；
及

(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，報公司董事會批准。

第五章 議事規則

第十五條 薪酬與考核委員會根據公司業務發展需要召開會議，並於會議召開前七天通知全體委員，會議由主任委員主持，主任委員不能主持時可委託其他一名獨立非執行董事委員主持。情況緊急的，經委員會半數以上委員同意，可以不受前述通知時間的限制。

第十六條 薪酬與考核委員會會議應由三分之二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。

第十七條 薪酬與考核委員會會議以現場召開為原則。必要時，在保障委員充分表達意見的前提下，也可以通過視頻、電話、傳真或者電子郵件表決等方式召開。委員會會議也可以採取現場與其他方式同時進行的方式召開。

第十八條 薪酬與考核委員會會議表決方式為舉手表決、投票表決或通訊表決。

第十九條 薪酬與考核委員會必要時可以邀請公司董事、審計委員會成員及高級管理人員列席會議。

第二十條 如有必要，薪酬與考核委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。

第二十一條 有關成員與會議討論事項有關連關係、利益衝突或其他應予迴避的情形時，有關成員應迴避。

第二十二條 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分配方案必須遵循有關法律、法規、《公司章程》及本規則的規定。

第二十三條 薪酬與考核委員會會議應當做書面記錄，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名；會議記錄由公司董事會秘書保存。

第二十四條 薪酬與考核委員會可委託董事會秘書辦理以下日常事務：

- (一) 在每次薪酬與考核委員會會議召開前七日，向薪酬與考核委員會成員分發會議日程和相關支持材料；及
- (二) 在會議結束後，整理各與會委員的意見形成委員會意見書，並送交各出席會議的委員簽字。

第二十五條 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。

第二十六條 出席會議的委員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第六章 附則

第二十七條 本規則所稱「以上」含本數；「過」不含本數；「日」均為工作日。除非特別說明，本規則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。

第二十八條 本規則自董事會審議通過之日起生效。

第二十九條 本規則與有關法律、法規、規範性文件及《公司章程》相悖時或有任何未盡事宜，應按以上法律、法規、規範性文件及《公司章程》執行，並應及時對本規則進行修訂。

第三十條 本規則由公司董事會負責修改和解釋。