

湖州燃氣股份有限公司

董事會薪酬委員會工作細則

第一章 總則

第一條 為規範湖州燃氣股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事、高級管理人員的產生，優化董事會組成，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》」)等相關法律法規以及《湖州燃氣股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)的規定，公司特設立董事會薪酬委員會，並制定本工作細則。

第二條 董事會薪酬委員會是董事會設立的專門工作機構，主要負責制訂公司董事及高級管理人員的考核標準並進行考核；負責制訂、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。

第二章 人員組成

第三條 薪酬委員會由不少於三名董事組成，其中過半數成員應為公司的獨立非執行董事。

第四條 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三分之一以上全體董事提名，並由董事會會議選舉產生。

第五條 薪酬委員會設召集人一名，由獨立非執行董事擔任，負責召集和主持薪酬委員會會議。召集人由全體委員過半數以上選舉產生，報董事會批准。

第六條 薪酬委員會委員任期與董事會董事任期一致，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，則自動失去委員資格，並由董事會根據本工作細則的相關規定補選委員。

第七條 委員任期屆滿前，除非出現法律法規、《上市規則》《公司章程》或本工作細則規定的不得任職之情形，不得被無故解除職務。

第八條 薪酬委員會委員可以在任職期滿前提出辭職，委員辭職應當向董事會提交辭職申請。在董事會補選的委員就任前，辭職委員應當繼續履行相關職責。

第九條 薪酬委員會可以下設工作組，專門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，負責籌備薪酬委員會會議並執行薪酬委員會的有關決議。

人力資源管理部門負責具體工作。董事會秘書負責薪酬委員會和董事會之間的具體協調工作。

第三章 職責權限

第十條 薪酬委員會的主要職責權限：

- (一) 根據董事及高級管理人員管理崗位的主要範圍、職責、重要性以及其他相關企業相關崗位的薪酬水平制定整體薪酬架構、計劃、方案及／或政策和訂立制定該等架構、計劃、方案及／或政策時所要遵守的程序(該等程序必須是正規而且具透明度的)。薪酬架構、計劃、方案及／或政策主要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；
- (二) 因應董事會所訂的企業方針及目標而檢討及批准高級管理層的薪酬建議；
- (三) 向董事會建議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))；
- (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、須付出的時間及職責以及本公司所屬集團內其他職位的僱用條件；
- (六) 就其他並非董事長或總經理的執行董事的薪酬建議諮詢董事長及／或總經理；
- (七) 檢討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同條款一致；若未能與合同條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；

- (八) 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同條款一致；若未能與合同條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- (九) 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；
- (十) 審查公司董事(包括獨立非執行董事)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；
- (十一) 負責對公司薪酬制度執行情況進行監督；
- (十二) 適用法律、行政法規、《上市規則》《公司章程》規定的事宜及董事會授權的其他事宜。

第十一條 薪酬委員會對董事會負責，薪酬委員會的提案提交董事會審議決定；對於董事薪酬及考核事項應提交股東會審議決議。

第四章 決策程序

第十二條 薪酬委員會工作組負責做好委員會決策的前期準備工作，提供有關的書面材料：

- (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；
- (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。

第十三條 薪酬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。

第五章 議事規則

第十四條 薪酬委員會每年至少召開一次會議，每次會議召開前七天應通知全體委員，但經全體委員同意，可以豁免前述通知期限。會議由召集人主持，召集人委員不能出席時可委託其他一名委員(獨立非執行董事)主持。

薪酬委員會會議應由委員本人出席，委員本人因故不能出席時，可以書面形式委託其他委員代為出席；委員未出席薪酬委員會會議，也未委託代表出席的，視為放棄在該次會議上的投票權。

薪酬委員會委員連續二次未能親自出席，也不委託其他委員出席薪酬委員會會議，視為不能履行職責，薪酬委員會委員應當建議董事會予以撤換。

第十五條 薪酬委員會會議至少應有二分之一以上的委員出席方可舉行；每一名委員有一票的表決權；會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

第十六條 薪酬委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決；臨時會議可以採取通訊表決的方式召開。

第十七條 如有必要，薪酬委員會會議可邀請公司其他董事及高級管理人員列席會議。

第十八條 如有必要，薪酬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。

第十九條 薪酬委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的方案必須遵循有關法律法規、《公司章程》及本工作細則的規定。

第二十條 薪酬委員會會議應當有記錄，出席會議的委員應當在會議記錄上簽字；會議記錄由董事會秘書負責保存，保存期限不少於十年。

第二十一條 薪酬委員會會議通過的方案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。

第二十二條 薪酬委員會委員均對會議所議事項有保密義務，未經公司董事會授權不得擅自披露有關信息。

第六章 附則

第二十三條 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。

第二十四條 本工作細則解釋權歸屬董事會。

第二十五條 本工作細則未盡事宜或與不時頒佈的法律、行政法規、《上市規則》、其他有關規範性文件、《公司章程》的規定或股東會決議衝突的，以法律、行政法規、《上市規則》、其他有關規範性文件、《公司章程》的規定和股東會決議為準。

第二十六條 本工作細則經公司董事會審議通過之日起生效。