



上海匯舸環保科技集團股份有限公司
CONTIOCEAN ENVIRONMENT TECH GROUP CO., LTD.

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限責任公司)

(股份代號：2613)

董事會薪酬委員會議事規則

第一章 總則

- 第一條 為完善上海匯舸環保科技集團股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事、監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《中華人民共和國公司法》(以下簡稱「《公司法》」)、《上海匯舸環保科技集團股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)、《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》」)等有關規定，公司特設立董事會薪酬委員會(以下簡稱「薪酬委員會」)，並制定本議事規則。
- 第二條 薪酬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、監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、監事及高級管理人員的薪酬政策與方案，對董事會負責。
- 第三條 本議事規則所稱董事是指在本公司領取薪酬的所有董事，監事是指在本公司領取薪酬的所有監事，高級管理人員指公司招股章程、中期報告或年報(以最後者為準)內提及之高級管理人員。公司的董事應負責決定哪些個別人士(一個或以上)為高級管理人員。高級管理人員可包括公司之附屬公司的董事，以及公司的董事認為合適的集團內其他分部、部門或營運單位的主管。

第二章 人員組成

- 第四條 薪酬委員會成員由最少三名董事組成，獨立非執行董事佔多數。
- 第五條 薪酬委員會委員由董事會主席、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(即主席)(以下簡稱「主任委員」)一名，由獨立非執行董事擔任，負責主持委員會工作；主任委員應由董事會委任。
- 第七條 薪酬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。

第三章 職責權限

- 第八條 薪酬委員會的主要職責權限：
- (一) 就本公司之全體董事、監事及高級管理人員之薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度之程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
 - (二) 因應董事會所制訂的企業方針及目標，檢討及批准管理層之薪酬議案(此應包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任之賠償))；
 - (三) 釐定各執行董事及高級管理人員的具體薪酬方案條款；
 - (四) 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議；
 - (五) 就監事之薪酬向董事會提出建議；

- (六) 考慮同類公司支付之薪酬、須付出之時間及職責以及集團內其他職位之僱用條件等；
- (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之賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，則賠償亦須公平合理，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之賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；倘未能與合約條款一致，則有關賠償亦須合理適當；
- (九) 確保任何董事或其任何聯繫人士不得參與釐定該董事本身的薪酬。
- (十) 評估執行董事的表現，並納入年內工作摘要；
- (十一) 審核董事、監事的服務合約條款；
- (十二) 審閱、批准及處理《香港上市規則》第17章所述由薪酬委員會負責有關股份計劃的事宜(如需)；及
- (十三) 董事會授權的其他事宜。

第九條 董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

第十條 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或總經理(CEO)。如有需要，薪酬委員會應可尋求獨立專業意見。

第十一條 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。

第十二條 薪酬委員會獲董事會授權可向本公司董事及高級管理人員尋求任何有關薪酬之所需資料，以履行其職責。薪酬委員會須獲提供充足資源以履行其職責。

第十三條 薪酬委員會之主任委員或(如其缺席)薪酬委員會之其他一名成員(必須為獨立非執行董事)須出席本公司之股東周年大會，並回應股東就薪酬委員會之活動及彼等之責任作出之提問。

第四章 決策程序

第十四條 薪酬委員會下設的工作組負責做好薪酬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；
- (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。

第十五條 薪酬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委員會作述職和自我評價；
- (二) 薪酬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 議事規則

- 第十六條 薪酬委員會每年最少須舉行一次會議。薪酬委員會任何成員可要求舉行會議。
- 第十七條 薪酬委員會會議於會議召開前三天通知全體委員，會議由主任委員主持，主任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。經全體委員一致同意，可豁免前述通知期限。儘管有通知期，薪酬委員會成員出席會議將被視為該成員豁免所需之通知期限。
- 第十八條 薪酬委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行；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。
- 第十九條 會議可以親自出席、採用電話或視像會議之方式舉行。可透過電話或類似通訊設備(所有參與會議之人士均能夠透過該設備聆聽對方)參與會議。薪酬委員會之決議案，如於會議上作出決議，須以出席會議的過半數薪酬委員會成員通過。
- 第二十條 由薪酬委員會全體成員書面簽署之決議案亦為有效，其有效性猶如其已於薪酬委員會正式召開及舉行之會議上獲通過相同。
- 第二十一條 薪酬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。僅薪酬委員會之成員有權於薪酬委員會會議上投票。
- 第二十二條 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。
- 第二十三條 薪酬委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應回避。

- 第二十四條 薪酬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、《香港上市規則》、《公司章程》及本議事規則的規定。
- 第二十五條 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名；會議記錄由公司董事會秘書或薪酬委員會秘書保存，以供各董事審閱。會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送薪酬委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。
- 第二十六條 薪酬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。
- 第二十七條 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

- 第二十八條 本議事規則經董事會審議通過，自公司首次公開發行H股並在香港聯合交易所有限公司上市之日起生效並實施。
- 第二十九條 本議事規則如與國家日後頒布的法律、法規、規章、《香港上市規則》及公司股票上市地其他證券監管規則或公司章程相抵觸時，按國家有關法律、法規、規章、《香港上市規則》及公司股票上市地其他證券監管規則和公司章程的規定執行。