



# 大唐国际发电股份有限公司

DATANG INTERNATIONAL POWER GENERATION CO., LTD.

(於中華人民共和國註冊成立的中外合資股份有限公司)

(股份代號：00991)

## 董事會薪酬與考核委員會工作細則

### 第一章 總則

**第一條** 為進一步建立健全大唐國際發電股份有限公司(「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《中華人民共和國公司法》、《上市公司治理準則》、《大唐國際發電股份有限公司章程》(「《公司章程》」)及國家關於薪酬管理的有關規定，公司設立董事會薪酬與考核委員會(「薪酬與考核委員會」)，並制定本工作細則。

**第二條** 薪酬與考核委員會是董事會設立的專門工作機構，主要負責研究公司董事及高級管理人員的考核標準並進行考核；負責研究、審查公司董事及高級管理人員的薪酬政策與方案。

**第三條** 本工作細則所稱高級管理人員是指董事會聘任的總經理、副總經理、總會計師(財務總監)、董事會秘書及由總經理提請董事會認定的其他高級管理人員。

### 第二章 人員組成

**第四條** 薪酬與考核委員會由5名董事組成，獨立董事佔多數。

**第五條** 薪酬與考核委員會委員由董事長或二分之一以上獨立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召集人一名，由董事會選舉；召集人由獨立董事委員擔任，負責主持委員會工作。

**第七條** 薪酬與考核委員會委員任期與董事任期一致，委員任期屆滿，可以連選連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去其委員資格，並由委員會根據上述第四至第六條規定補足委員人數。

**第八條** 薪酬與考核委員會下設工作組，負責提供公司有關經營方面的資料及薪酬與考核方案的建議等有關資料。

董事會秘書負責日常工作聯絡和會議組織等工作。

### **第三章 職責**

**第九條** 薪酬與考核委員會的主要職責權限：

- (一) 對董事會負責，委員會的提案提交董事會審議決定；
- (二) 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，擬定薪酬計劃或方案；薪酬計劃或方案主要包括但不限於績效評價標準、程序及主要評價體系，獎勵和處罰的主要方案和制度等；
- (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核；
- (四) 負責對公司董事及高級管理人員薪酬制度執行情況進行監督；
- (五) 就制定或變更股權激勵計劃、員工持股計劃，激勵對象獲授權益、行使權益條件成就提出建議；
- (六) 對董事及高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃提出建議；
- (七) 董事會授權的其他事宜。

**第十條** 薪酬與考核委員會制定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**

**第十一條** 薪酬與考核委員會下設的工作組負責做好薪酬與考核委員會決策的各項準備工作，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) 提供董事及高級管理人員工作範圍及主要職責情況；
- (三) 提供董事及高級管理人員工作業績考核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董事及高級管理人員薪酬分配規劃和分配方式的有關測算依據。

**第十二條** 薪酬與考核委員會對董事和高級管理人員考核程序：

- (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薪酬數額和獎勵方式，表決通過後，報公司董事會及／或股東會批准。

## 第五章 議事規則

**第十三條** 薪酬與考核委員會會議每年至少召開一次，分為例會和臨時會議；臨時會議由召集人提議召開。臨時會議可以採取通訊方式(包括電話會議及傳真方式等)召開。

會議召開前5天由董事會秘書書面通知全體委員，會議由召集人主持，召集人不能出席時可委託其他一名委員(獨立董事)主持。

**第十四條** 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；會議做出的決議，必須經出席會議的全體委員表決通過。

**第十五條** 薪酬與考核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。

**第十六條** 薪酬與考核委員會會議可以邀請公司董事及高級管理人員列席會議。

**第十七條** 薪酬與考核委員會根據工作需要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。

**第十八條** 薪酬與考核委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應迴避。

**第十九條** 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》及本工作細則的規定。

**第二十條** 薪酬與考核委員會會議應做書面記錄，出席會議的委員應在會議記錄上簽名；會議記錄由公司董事會秘書保存。

**第二十一條** 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。

**第二十二條** 出席會議的委員及其它相關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

**第二十三條** 本工作細則自董事會決議通過之日起施行。

**第二十四條** 本工作細則未盡事宜，按國家有關法律、法規和《公司章程》的規定執行；本工作細則如與國家日後頒佈的法律、法規或經合法程序修改後的《公司章程》相抵觸時，按國家有關法律、法規和《公司章程》的規定執行，並立即修訂，報董事會審議通過。

**第二十五條** 本工作細則解釋權歸屬公司董事會。