

雲南建投綠色高性能混凝土股份有限公司

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

董事會薪酬與考核委員會工作細則

第一章 總 則

第一條 為確保雲南建投綠色高性能混凝土股份有限公司(簡稱「**公司**」)法人治理結構的有效運行，明確公司董事(簡稱「**董事**」)會(簡稱「**董事會**」)薪酬與考核委員會(簡稱「**委員會**」)的職責權限，規範委員會的決策程序，加強對董事、高級管理人員的管理，根據中國證監會《上市公司治理準則》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(簡稱「《**上市規則**》」)、本公司《公司章程》(簡稱「《**公司章程**》」)、《董事會議事規則》(簡稱「《**董事會議事規則**》」)及其他相關規定，特制定本工作細則。

第二條 委員會是董事會下設的專門委員會，對董事會負責，在職權範圍內，向董事會匯報其建議或意見，以及報告工作。

第三條 委員會日常辦事機構為董事會辦公室，具體負責委員會的日常事務。

第四條 本工作細則所稱的「高級管理人員」與《公司章程》所界定的「高級管理人員」相同，包括董事會聘任的總經理、副總經理、總工程師、總經濟師、財務總監、董事會秘書等高級管理人員。

第二章 人員組成及職責權限

第五條 委員會至少由3名董事組成，其中獨立非執行董事應佔多數，委員會委員由董事會選舉產生。

第六條 委員會委員任期自董事會選舉其為委員之日起至同屆董事會任期屆滿或其不再擔任委員之日(以較早者為準)止。委員任期屆滿，可連選連任。

如任期屆滿未及時改選，或委員在任期內辭職導致委員會成員低於本工作細則規定人數的，在改選出的委員就任前，原委員仍應當依照法律、行政法規、《公司章程》和本工作細則的規定，履行委員職務。

如委員不再擔任董事或具有獨立非執行董事身份的委員不再符合獨立非執行董事的任職條件，則其自動失去委員資格。

第七條 委員會委員的主要職權包括：

- (一) 根據本工作細則的規定按時出席委員會會議，就會議討論事項發表意見，並行使表決權；
- (二) 提出委員會會議討論的議題；
- (三) 為履行職責可列席或旁聽公司有關會議和進行調查及獲得所需的報告、文件、資料等相關信息；
- (四) 充分了解委員會的職責以及其本人作為委員會委員的職責，熟悉與其職責相關的公司經營管理狀況、業務活動及發展情況，確保其履行職責的能力；
- (五) 充分保證其履行職責的時間和精力；
- (六) 本工作細則規定的其他職權。

第八條 委員會設主任委員1名，由董事會從獨立非執行董事委員中指定。主任委員負責召集和主持委員會會議，並主持委員會日常工作。主任委員職權包括：

- (一) 提議召開委員會會議；
- (二) 負責主持委員會會議；
- (三) 就委員會所討論的每項議案，組織形成清晰明確的建議或意見；
- (四) 代表委員會向董事會報告工作；
- (五) 本工作細則規定的其他職權。

第九條 委員會的主要職權包括：

- (一) 就董事、高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具有透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (二) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (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。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公司內其他職位的僱用條件；
- (六) 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約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (七) 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，並確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- (八) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身的薪酬；
- (九) 研究董事與高級管理人員考核的標準，進行考核並提出建議；
- (十) 研究和審查董事、高級管理人員的薪酬政策與方案；
- (十一) 檢討及監察董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
- (十二) 向董事會匯報其建議或意見，但受到法律或監管限制而不能作此匯報的除外；
- (十三) 適用法律法規、《上市規則》及公司規章制度規定的或董事會授予的其他職權。

第十條 委員會須應董事長的邀請，由主任委員或在主任委員缺席時由另一名委員或其授權代表出席公司的股東週年大會並在會上回答提問。

第十一條 董事會辦公室作為委員會日常辦事機構，負責委員會日常工作聯絡、會議組織、資料準備和檔案管理等工作。

第十二條 公司應向委員會提供充足資源以履行其職責，公司負責人事、財務、企業管理等相關部門為委員會提供有關資料和服務。委員會履行職責時如有需要，應尋求獨立專業意見，費用由公司支付。

第三章 決策程序及議事規則

第十三條 委員會制訂的薪酬計劃或方案應足以吸引及挽留董事及高級管理人員管好公司營運，而又不致支付過多的酬金。

董事的薪酬計劃或方案，須報董事會同意，提交股東大會審議通過後方可實施；高級管理人員的薪酬計劃或方案須報董事會批准後實施。

第十四條 董事會辦公室負責做好委員會決策的前期準備工作，組織有關職能部門及時、完整、真實地提供有關資料和服務，包括但不限於：

- (一) 公司主要財務指標和經營目標完成情況；
- (二) 高級管理人員主要職責及分管工作範圍情況；
- (三) 董事、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) 董事、高級管理人員業務創新能力和創利能力的經營績效情況；
- (五) 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 委員會對董事、高級管理人員的考評程序：

- (一) 委員會了解、獲取和分析董事、高級管理人員工作的有關情況和資料，包括但不限於本工作細則第十四條所列資料；
- (二) 委員會按績效評價標準和程序，對董事、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、高級管理人員的報酬數額和獎勵方式，表決通過後，報董事會。

第十六條 委員會委員應當對董事和高級管理人員薪酬的決策程序是否符合規定、確定依據是否合理、是否損害公司和全體股東利益、年度報告中關於董事和高級管理人員薪酬的披露內容是否與實際情況一致等進行檢查，原則上，應當出具檢查報告並提交董事會。

委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事長及／或總經理。

第十七條 委員會會議分為定期會議和臨時會議。

委員會每年至少召開1次定期會議；主任委員或2名以上委員認為有必要時，可召開臨時會議。

第十八條 委員會定期會議應當於會議召開前5日通知全體委員；臨時會議應當及時通知；緊急情況需召開臨時會議的，可隨時通知。

會議通知的內容應包括會議時間、地點、參會人員、召開方式、議題、召集人和主持人等事項。

第十九條 委員會會議應由委員本人親自出席，並對審議事項表達明確的建議或意見等。委員本人因故不能親自出席會議時，應當通過可行的方式將建議或意見等傳遞至委員會會議並視同為出席。

委員連續2次未能親自出席會議的，視為不能履行職責，董事會應當予以撤換。

第二十條 董事會秘書應當列席委員會會議，公司監事可以列席委員會會議，必要時可以邀請其他董事、高級管理人員等列席會議，但非委員會委員對議案沒有表決權。

第二十一條 委員會會議有2名獨立非執行董事出席即可舉行。

第二十二條 委員會會議可以採用現場會議、視頻會議、電話會議、郵件往來或借助類似通訊設備及書面文件會簽的方式舉行。

第二十三條 委員會會議表決方式為舉手表決、投票表決、通訊表決或會簽表決；每1名委員有1票的表決權，委員應當就審議事項發表明確的建議或意見等。

第二十四條 委員會應當就審議事項進行充分討論並形成決議，並將決議連同相關議案報送董事會審議。

委員會就相關事項前期研究討論的情況、材料和信息，所形成的報告、建議或總結等（如有），應報送董事會供其研究和決策。

第二十五條 委員會會議應當有會議記錄，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名。

第二十六條 委員會會議形成的會議記錄、決議和其他有關文件由董事會辦公室按照公司檔案管理制度保存，保存期限不少於10年。

第二十七條 出席會議的委員和列席人員均對會議所議事項負有保密義務，非經書面許可或有關信息成為公開信息之前，不得擅自披露有關信息。

第四章 附 則

第二十八條 委員會須在香港聯合交易所有限公司網站和公司網站刊載其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

第二十九條 本工作細則所稱「以上」、「至少」包含本數；「低於」不含本數。

第三十條 本工作細則未盡事宜，按國家有關法律法規、《上市規則》、《公司章程》和《董事會議事規則》的有關規定執行；本工作細則如與國家日後頒佈的法律法規、《上市規則》或經合法程序修改的《公司章程》和《董事會議事規則》相抵觸，按後者最新的規定執行，並據以修訂，報董事會審議通過。

第三十一條 本工作細則自董事會審議通過之日起生效。

第三十二條 本工作細則由董事會負責解釋。