

GOLDPOLY NEW ENERGY HOLDINGS LIMITED

金保利新能源有限公司*

(於百慕達註冊成立之有限公司)

薪酬委員會

職權範圍

1. 組成

- 1.1 薪酬委員會乃根據本公司董事會於二零零五年九月二十八日通過的決議案成立。
- 1.2 於二零一二年三月二十三日根據二零一二年四月一日生效的企業管治常規守則採納。

2. 成員

- 2.1 委員會須最少包括三名董事，其中大多數成員須為獨立非執行董事。
- 2.2 委員會主席須由董事會委任，且必須為獨立非執行董事。
- 2.3 董事會可於任何時候決議委任、罷免、中止或取代任何一位薪酬委員會成員。
- 2.4 薪酬委員會主席提供委任意見給董事會，董事會負責委任委員會成員。每位薪酬委員會成員的任期由董事會決定。

3. 會議

- 3.1 公司秘書為薪酬委員會的秘書。

*僅供識別

- 3.2 薪酬委員會可不時委任任何其他具有適當資格經驗的人士擔任薪酬委員會秘書。
- 3.3 薪酬委員會的法定人數為任何兩名成員。
- 3.4 如果委員會主席或者其指定代理人都缺席會議，委員會其他成員應該選出其中一名委員主持會議。
- 3.5 除非全體成員一致同意豁免通知，否則在任何會議舉行前均須發出至少七日的該會議通知。不論所發通知的通知期長短，出席會議的成員須被視為已豁免該會議所需的通知期。如會議押後少於七日，則毋須就任何續會發出通知。
- 3.6 會議可透過親身、電話或視像會議方式舉行。成員可透過會議電話或可讓所有與會者聽到彼此發言的類似通訊設備參與會議。
- 3.7 經薪酬委員會全體成員簽署的書面決議案，應猶如於正式召開及舉行的薪酬委員會會議上通過般具有效力及作用。
- 3.8 薪酬委員會秘書須存置完整的薪酬委員會會議記錄。薪酬委員會會議記錄的初稿及終稿，均應在會議結束後的合理時間內送交委員會全體成員傳閱，以供其各自提出意見及存檔。

4. 出席會議

- 4.1 除了委員會成員外，在委員會可邀請其他管理層成員及合適人士可應邀出席會議，而該等人士於會議中並沒有投票權。

4.2 只有薪酬委員會成員方有權於會議上投票。

5. 會議次數

5.1 薪酬委員會主席經諮詢秘書後，決定其會議次數及時間。薪酬委員會的會議次數應符合其履行職責及責任所需。

5.2 薪酬委員會每年須舉行不少於一次會議。

6. 授權

6.1 根據薪酬委員會的職權範圍，委員會有以下職權：

6.1.1 委員會諮詢獨立的專業意見，並可在其認為需要的情況下，向專業人士尋求協助，有關開支由本公司承擔；及

6.1.2 薪酬委員會有權要求本公司管理層及員工提供委員會履行職責所需的資料。

7. 職責及責任

7.1 就董事、高級管理人員的整體薪酬政策及架構，以及就制訂該等薪酬政策而設立正規而具透明程度的程序，向董事會提出建議。

7.2 委員會就董事和高級管理人員對其他執行董事的薪酬建議向本公司主席和/或高級管理人員提出，並在有必要時獲得獨立專業意見。

7.3 就執行董事與高級管理人員個別的薪酬，包括非金錢利益、退休金權利、獎金及賠償付款，以及包括任何有關喪失或被終止任命而獲得的其他賠償付款，向董事會提出建議。

- 7.4 受制於條款 7.9，就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。
- 7.5 薪酬委員會應考慮的因素包括同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責、集團內其他職位的僱用條件等。
- 7.6 透過參照董事局不時通過的公司目標，檢討及批准按表現而釐定的薪酬。
- 7.7 審閱及批准執行董事及高級管理人員因喪失或被終止職務或任命而獲得的賠償及／或有關安排，以確保該等賠償及／或有關安排乃按有關的合約條款釐定；否則，亦須公平、合理、適當且不會過多。
- 7.8 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，有關賠償亦須合理適當。
- 7.9 確保並無董事或其任何聯繫人士參與釐定其本身的薪酬。

8. 報告程序

- 8.1 秘書須將委員會的會議記錄及報告送交董事會全體成員傳閱。
- 8.2 薪酬委員會須在每次會議後向董事會報告。

中文版僅供參考，一切以英文版本為準。