



中國廣核電力股份有限公司

CGN Power Co., Ltd.*

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股票代碼：1816)

董事會薪酬委員會工作規則

(於2018年4月25日經董事會批准生效，並於2019年8月26日生效)

第一章 總則

第一條 為明確中國廣核電力股份有限公司(「公司」)董事會薪酬委員會(「薪酬委員會」)的組成和職責，規範工作程序，根據和參考《中國廣核電力股份有限公司章程》(「公司章程」)、《中華人民共和國公司法》、《深圳證券交易所股票上市規則》、《上市公司治理準則》、《深圳證券交易所中小企業板上市公司規範運作指引》、《香港聯合交易所有限公司上市規則》及其它有關規定，並結合公司實際，特制定本工作規則。

第二條 薪酬委員會是董事會下屬的專門委員會，向董事會負責。

第二章 薪酬委員會構成

第三條 薪酬委員會由三名董事組成，獨立董事(即《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》定義下的「獨立非執行董事」，下同)應佔多數。薪酬委員會設主任一名，由董事會指定的獨立董事擔任，薪酬委員會主任為薪酬委員會會議召集人。

薪酬委員會的日常辦事機構設在公司人力資源部，負責承辦薪酬委員會的有關具體事務。薪酬委員會可設諮詢委員一名，協助薪酬委員會開展日常具體工作。

* 僅供識別

- 第四條 薪酬委員會委員由董事長、二分之一以上獨立董事或者三分之一以上董事提名，並由董事會任命。
- 第五條 薪酬委員會委員任期與董事任期一致。期間如有委員不再擔任公司董事職務，亦同時不再擔任委員職務。薪酬委員會委員可以在任期屆滿以前向董事會提交書面辭職報告，辭去委員職務，辭職報告中應當就辭職原因以及需要由公司董事會予以關注的事項進行必要說明。薪酬委員會委員在失去資格或獲准辭職後，由公司根據需要按照前述第三、四條規定補充委員人數。
- 第六條 薪酬委員會委員在有足夠能力履行職責的情況下，可以兼任董事會其它專門委員會的職務。

第三章 薪酬委員會的職責

- 第七條 薪酬委員會履行以下職責：
- (一) 研究董事、監事及高級管理人員薪酬(包括非貨幣收入、養老金及補償金等)政策、架構以及制定薪酬政策的程序，並向董事會提出建議。制定薪酬政策的程序須正規並具透明度；
- 本規則所稱高級管理人員是指公司的總經理、副總經理、財務總監、董事會秘書和董事會認定的其他高級管理人員。
- (二) 研究公司董事、監事及高級管理人員的考核事項並提出建議；
- (三) 參照董事會制定的企業方針及目標，審查並批准以業績為基礎確定的管理人員薪酬建議；
- 本規則所稱管理人員是指公司的董事、監事、高級管理人員及董事會認定的其他管理人員。
- (四) 組織公司除監事外管理人員的績效評價，獨立董事、監事的評價應採取自我評價與相互評價相結合的方式進行；
- (五) 根據董事會的授權批准或向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；
- (六) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

- (七) 當擬定董事、監事及高級管理人員的薪酬待遇方案時，應考慮同類公司支付的薪酬水平、有關人員須付出的時間及承擔的職責，以及其在公司內擔任的其它職位等；
- (八) 對公司董事、監事及高級管理人員薪酬制度執行情況進行監督；
- (九) 對董事、監事及高級管理人員因喪失職務、終止職務及因其行為失當而遭罷免所涉及的補償安排進行審查並批准；
- (十) 確保任何董事或其聯繫人不得參與擬定其自身的薪酬。

薪酬委員會工作經費列入公司預算。薪酬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。薪酬委員會履行職責時有權聘請專業人員，其所發生的合理費用，由公司承擔。

公司高級管理人員及有關部門應對薪酬委員會採取合作和支持態度，提供有關資料，積極配合薪酬委員會的工作。

第八條 薪酬委員會主任履行下列職責：

- (一) 召集、主持薪酬委員會會議；
- (二) 主持薪酬委員會的日常工作；
- (三) 審定、簽署薪酬委員會的報告和其它重要文件；
- (四) 組織檢查經董事會通過的薪酬委員會意見和建議的執行情況；
- (五) 代表薪酬委員會向董事會報告工作；
- (六) 薪酬委員會主任應當履行的其它職責。

薪酬委員會主任不能或不履行職責時，可委託一名委員代行其職責，或在沒有該項委託時，由二分之一以上委員共同推舉一名獨立董事委員代行其職責。

第四章 薪酬委員會的工作方式、會議及議事程序

第九條 薪酬委員會的工作方式

薪酬委員會的日常辦事機構負責向薪酬委員會提供有關方面的資料：

- (一) 公司主要財務指針和經營目標完成情況；
- (二) 公司董事及高級管理人員分管工作範圍及主要職責履行情況；
- (三) 董事及高級管理人員崗位工作業績考評系統中涉及指針的完成情況；
- (四) 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。

薪酬委員會基於日常辦事機構提供的資料研究公司的薪酬政策、架構、制定薪酬政策的程序並履行前述第七條下的其它職責。

第十條 薪酬委員會會議及議事程序

- (一) 薪酬委員會會議由主任或過半數委員提議，根據需要及時召開；
- (二) 薪酬委員會會議由主任召集並簽發會議通知，會議通知及會議材料應至少提前5個工作日送達全體委員。經全體委員一致同意，可以免於執行前述通知期；
- (三) 薪酬委員會會議由全體委員過半數（包括以書面形式委託其他委員出席會議的委員）出席方可舉行，薪酬委員會決議或意見由到會委員的過半數通過方為有效，有關決議或意見應由參會的薪酬委員會委員簽署。每一名委員有一票表決權，當贊成票和反對票相等時，薪酬委員會主任有權投決定票；
- (四) 薪酬委員會會議討論有關委員個人的議題或就該議題表決時，當事人應回避。

- 第十一條 薪酬委員會會議通過的決議或意見，應向董事會報告。
- 第十二條 薪酬委員會會議應形成會議記錄，由參會的薪酬委員會委員簽署。
- 第十三條 薪酬委員會日常辦事機構負責編製並保管所有會議文件和數據。
- 第十四條 出席薪酬委員會會議的委員對會議所議事項負有保守秘密的義務，不得擅自披露有關信息。

第五章 附則

- 第十五條 本規則由董事會負責修訂，薪酬委員會負責解釋。
- 第十六條 本規則未盡事宜，依照國家法律、行政法規、部門規章、規範性文件、上市地監管規則以及公司章程的有關規定執行。本規則與不時頒佈的法律、行政法規、部門規章、規範性文件、上市地監管規則以及公司章程的有關規定不一致的，以法律、行政法規、部門規章、規範性文件、上市地監管規則以及公司章程的有關規定為準。
- 第十七條 本規則的制定和修改經公司董事會批准後，自公司首次公開發行股票（A股）並在深圳證券交易所上市之日起生效。