上海大眾公用事業(集團)股份有限公司
董事會薪酬和考核委員會工作細則
(修改稿)

第一章 總則

第一條 為進一步建立健全上海大眾公用事業(集團)股份有限公司(以下簡稱「**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》、《上海大眾公用事業(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「**《上市規則》**」)及其他有關法律、行政法規、部門規章和規範性文件規定,公司特設立董事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按照《公司章程》設立的專門工作機構,主要負責制定公司董事及高級管理人員的考核標準並進行考核;根據國務院國有資產監督管理委員會的相關指導意見,負責制定、審查公司董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 本工作細則所稱高級管理人員是指董事會聘任的經理、副經理、財務負責人、董事會秘書等,未在公司領取薪酬的獨立董事不在本工作細則的考核範圍內。

第二章 人員組成

第四條 薪酬與考核委員會由3名董事組成,大部分成員須為獨立非執行董事。

第五條 薪酬與考核委員會委員由董事長或者全體董事的1/3以上提名,並由董事會選舉產生。

第六條 薪酬與考核委員會設主席1名，由獨立非執行董事擔任，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，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務或應當具有獨立董事身份的委員不再具備《公司章程》及《上市規則》所規定的獨立性，自動失去委員資格，並由董事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，專門負責提供公司有關經營方面的資料及被考評人員的有關資料，負責籌備薪酬與考核委員會會議並執行薪酬與考核委員會的有關決議。工作組成員無需是薪酬與考核委員會委員。

第三章 職責權限

第九條 薪酬與考核委員會的主要職責權限為：

(一)研究董事、經理及其他高級管理人員考核的標準，進行考核及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策並提出建議；

(二)研究和審查董事、經理及其他高級管理人員的薪酬政策與方案；

(三)獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇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，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)負責對公司薪酬制度執行情況進行監督;

(六)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;

(七)考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及其子公司內其他職位的僱用條件;

(八)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;

(九)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;

(十)確保任何董事或其任何連絡人不得參與釐定他自己的薪酬;

(十一)董事會授權的其他事宜。

第十條 薪酬與考核委員會對董事會負責。薪酬與考核委員會的提案提交董事會審議決定。

薪酬與考核委員會應將所有研究討論情況、材料和信息, 以報告、建議或總結等形式向董事會提供, 供董事會研究和決策。

第十一條 薪酬與考核委員會提出的公司董事的薪酬計劃, 須報經董事會同意後, 提交股東大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後實施。董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

第四章 工作程序

第十二條 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前期準備工作, 提供下列公司有關方面的資料:

(一)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)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)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)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。

第十三條 薪酬與考核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報酬數額和獎勵方式, 表決通過後報公司董事會。

第十四條 如有必要, 薪酬與考核委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見, 因此支出的費用由公司承擔。

第五章 議事規則

第十五條 薪酬與考核委員會每年至少召開1次會議，並於會議召開前3日通知全體委員。會議由主席召集和主持，主席不能出席時，可委託其他一名委員(獨立非執行董事)召集和主持。在必要時可召開臨時會議，臨時會議由薪酬與考核委員會主席或1/2以上的委員提議召開。

第十六條 薪酬與考核委員會會議應至少由兩名委員(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；每一名委員有一票的表決權；會議作出的決議，必須經全體委員過半數通過。

第十七條 薪酬與考核委員會會議的表決方式為記名投票。

第十八條 工作組成員可列席薪酬與考核委員會會議，必要時可邀請公司董事、監事及高級管理人員列席會議。

第十九條 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。

第二十條 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、行政法規、其他規範性文件、《公司章程》、《上市規則》及本工作細則的規定。

第二十一條 薪酬與考核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；會議記錄由公司董事會秘書保存。

第二十二條 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。

第二十三條 出席會議的委員及列席會議的人員均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第六章　附則

第二十四條 除非有特別說明，本工作細則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。

第二十五條 本工作細則經公司董事會審議通過後，於公司發行的境外上市外資股(H股)於香港聯合交易所有限公司掛牌上市之日起生效，原工作細則隨之失效。

第二十六條 本工作細則未盡事宜，按有關法律、行政法規、其他規範性文件和《公司章程》的規定執行；本工作細則如與日後頒布的有關法律、行政法規、其他規範性文件、《公司章程》或經不時修訂的《上市規則》相抵觸時，按有關法律、行政法規、其他規範性文件、《公司章程》和《上市規則》的規定執行，並及時修訂，報董事會審議通過。

第二十七條 本工作細則所稱「以上」、「以下」，均含本數；「低於」、「多於」，不含本數。

第二十八條 本工作細則由董事會負責制訂與修改，並由董事會負責解釋。