



Taizhou Water Group Co., Ltd.*

台州市水務集團股份有限公司

(「本公司」)

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：1542)

董事會薪酬委員會工作細則

第一章 總則

第一條 為建立健全台州市水務集團股份有限公司(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》(以下簡稱「《公司法》」)和《台州市水務集團股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)等規定公司董事會(以下簡稱「董事會」)制定董事會薪酬委員會工作細則(以下簡稱「本工作細則」)。

公司在香港聯合交易所有限公司主板上市並發行境外上市外資股(H股)後，本工作細則應同時遵守不時修改的《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》」)、中華人民共和國香港特別行政區其他適用法律、法規。倘任何應適用的有關法律、法規、《公司章程》、《上市規則》與本工作細則不一致、相抵觸或存在任何衝突時，應按從嚴原則，執行最嚴謹的條文。

第二條 薪酬委員會主要負責制定、審查公司董事及高級管理人員的薪酬管理制度和政策與薪酬方案，向董事會提出薪酬方案建議，並監督方案實施，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，對董事會負責。

第二章 人員組成

- 第三條 薪酬委員會至少由三名成員組成，獨立非執行董事佔多數。
- 第四條 薪酬委員會委員由董事長、二分之一以上獨立非執行董事或者全體董事的三分之一提名，並由董事會選舉產生。
- 第五條 薪酬委員會設主任委員一名，由獨立非執行董事擔任，負責主持委員會的工作。主任委員在委員內選舉，並報請董事會批准產生。
- 第六條 薪酬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，或應當具有獨立非執行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，並由委員會根據上述規定補足委員人數。

第三章 職責權限

- 第七條 薪酬委員會的主要職責權限：
- (一) 研究董事與高級管理人員考核的標準、績效評價程序和薪酬及獎懲辦法，提交董事會批准；
 - (二) 就董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
 - (三) 評審公司董事和高級管理人員的履職情況並對其進行績效考核評價；
 - (四) 對公司薪酬制度執行情況進行監督；

- (五) 獲得董事會授權，釐定全體執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，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）；
- (六) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理人員的薪酬建議；
- (七) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (八) 應考慮同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責、公司內其他職位的僱用條件；
- (九) 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；
- (十) 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；
- (十一) 確保任何董事或其任何聯繫人（見《上市規則》的定義）不得參與釐定自身薪酬，而就兼任薪酬委員會成員的非執行董事而言，其薪酬應由薪酬委員會其它成員釐定；
- (十二) 就執行董事的薪酬建議諮詢董事長及／或行政總裁，如認為有需要，薪酬委員會亦可索取專業意見；
- (十三) 薪酬委員會需將做出的決定或建議向董事會匯報，但受到法律或監管限制所限而不能作有關匯報的除外；及
- (十四) 董事會授權的其他事宜。

- 第八條 董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。
- 第九條 薪酬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。
- 第十條 薪酬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股東週年大會，並在股東週年大會上回答提問。
- 第十一條 薪酬委員會應獲足夠資源以履行其職責，包括但不限於，如有必要，薪酬委員會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。

第四章 會議的召開與議事規則

- 第十二條 薪酬委員會每年至少召開一次會議，並於會議召開前七天通知全體委員，會議由主任委員主持，主任委員不能出席可委託其他一名委員(獨立董事)主持。情況緊急，需要儘快召開臨時會議的，召集會議可不受前述會議通知時間的限制，但薪酬委員會主任委員應當在會議上作出說明。
- 第十三條 薪酬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，必須經全體委員的過半數通過。薪酬委員會委員應當親自出席會議，因故不能親自出席的，可書面委託其他委員代為出席。委託書中應載明代理人姓名、代理事項和權限，並由委託人簽字或蓋章。

- 第十四條 薪酬委員會會議可採用現場會議或書面傳簽等形式召開。委員可通過電話、視頻或其他通訊方式參加薪酬委員會會議，委員通過上述方式參加會議的，視為出席會議。委員如通過電話、視頻或其他通訊方式參加會議，應確保能夠和與會其他委員清晰交流。
- 第十五條 薪酬委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決。
- 第十六條 薪酬委員會會議必要時可以邀請公司董事、監事及高級管理人員列席會議。
- 第十七條 薪酬委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應迴避。
- 第十八條 薪酬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本工作細則的規定。
- 第十九條 董事會辦公室負責薪酬委員會研究決策的前期準備工作，包括但不限於：會議資料的收集、日常工作聯絡和會議組織工作。公司相關部門應對此給予積極配合。
- 第二十條 薪酬委員會會議應當有記錄，會議記錄應對會議所討論的內容作出完整記錄，會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後二十一日內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。出席會議的委員應當在會議記錄上簽名；會議記錄由董事會秘書保存。
- 第二十一條 薪酬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 出席會議的委員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第五章 附則

- 第二十三條 本工作細則所稱「以上」含本數，「過」、「不足」不含本數。
- 第二十四條 本工作細則自董事會決議通過，於本公司境外上市外資股(H股)發行並上市之日起生效並實施。屆時，公司董事會薪酬委員會的現有工作細則將自動失效。
- 第二十五條 本工作細則將按上市規則的要求在公司網站以及香港聯合交易所有限公司網站上公開。
- 第二十六條 本工作細則未盡事宜，按國家有關法律、法規、《上市規則》和《公司章程》的規定執行，本工作細則如與公司應適用的法律、法規、《上市規則》或經合法程序修改後的《公司章程》相抵觸時，按公司應適用有關法律、法規、《上市規則》和《公司章程》的規定執行，並立即修訂，報董事會審議通過。
- 第二十七條 本工作細則解釋權歸屬董事會。

* 僅供識別