

隆基绿能科技股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全隆基绿能科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事及高级管理人员的薪酬与考核管理制度，完善公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《公司章程》等规定，公司特设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本实施细则。

第二条 薪酬与考核委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责制定、审查公司董事、高级管理人员的薪酬政策与方案，负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核，对董事会负责。

第三条 本细则所称董事是指在本公司领取薪酬的董事，高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。

第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会由三名董事组成，其中独立董事占多数。

第五条 薪酬与考核委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

第六条 薪酬与考核委员会设主任委员一名，由独立董事担任，负责主持委员会的工作，召集并主持委员会会议。主任委员在委员内经过半数委员选举产生，主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名独立董事委员代行其职责；主任委员既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，任何一名委员均可将有关情况向公司董事会报告，由公司董事长指定一名独立董事委员代行主任委员职责。

第七条 薪酬与考核委员会委员任期与董事任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格。

第八条 薪酬与考核委员会因委员辞职、免职或其他原因而导致其人数减少时，公司董事会应按本细则的规定尽快选举产生新的委员。

第三章 职责权限

第九条 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

（一）根据董事及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及社会相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案；

（二）依据有关法律、法规、规范性文件的规定拟定公司股权激励计划或员工持股计划草案，并根据股东大会审议通过的股权激励计划或员工持股计划方案对激励对象人员资格、授予条件、解锁或行权条件等进行审查；

（三）审查公司董事及高级管理人员履行职责的情况并对其进行年度绩效考评；

（四）负责对公司董事及高级管理人员的薪酬制度执行情况进行监督；

（五）董事会授权的其他事宜。

第十条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第十一条 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报经董事会同意后，提交股东大会审议通过后方可实施。公司高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

第四章 决策程序

第十二条 薪酬与考核委员会根据需要下设工作小组，负责薪酬与考核委员会的日常工作。公司董事会办公室和人力资源管理中心负责配合薪酬与考核委员会开展日常工作。

第十三条 公司董事会办公室和人力资源管理中心应配合做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

（一）提供公司主要财务指标和经营指标完成情况；

- (二) 公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；
- (三) 提供董事及高级管理人员业绩考评体系中涉及指标的完成情况；
- (四) 提供董事及高级管理人员的业务创新能力和创利能力的经营绩效情况；
- (五) 提供公司薪酬分配计划和分配方式的有关测算依据。

第十四条 董事会办公室负责发出会议通知，并做好会议记录、会议决议及档案保管工作。

第十五条 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序：

(一) 公司董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会作述职和自我评价；

(二) 薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对董事及高级管理人员进行绩效评价；

(三) 根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策，提出董事及高级管理人员的报酬数额和奖励方式，表决通过后报公司董事会。

第五章 议事规则

第十六条 薪酬与考核委员会应于会议召开前三天通知全体委员，但在参会委员没有异议或事情比较紧急的情况下，不受上述通知期限的限制，可以随时通知召开。会议由主任委员主持，主任委员不能出席可委托其他一名委员(独立董事)主持。

第十七条 薪酬与考核委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权，会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十八条 薪酬与考核委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托二人或二人以上代为行使表决权的，该项委托无效。

第十九条 薪酬与考核委员会如认为必要，可以召集与会议议案有关的其他

人员列席会议介绍情况或发表意见,但非薪酬与考核委员会委员对议案没有表决权。

第二十条 薪酬与考核委员会在对相关事项进行表决时,关联委员应当回避。

第二十一条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决,临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第二十二条 薪酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司董事、监事、高级管理人员及其他相关部门负责人列席会议。

第二十三条 如有必要,薪酬与考核委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见,费用由公司承担。

第二十四条 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时,当事人应回避。

第二十五条 薪酬与考核委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的薪酬政策与分配方案必须遵循本细则的规定。

第二十六条 薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果,应以书面形式报公司董事会。

第二十七条 薪酬与考核委员会会议档案包括会议通知、会议材料、委员代为出席的授权委托书、经与会委员签字确认的会议记录、决议等,由董事会办公室负责保存。薪酬与考核委员会会议档案的保存期限为10年。

第二十八条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务,不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第二十九条 本实施细则自董事会决议通过之日起施行。

第三十条 本实施细则未尽事宜,按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行,本细则如与国家颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时,按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第三十一条 本细则解释权归属公司董事会。