



北京能源國際控股有限公司

Beijing Energy International Holding Co., Ltd.

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：686)

薪酬委員會職權範圍

1. 組成

- 1.1 薪酬委員會(「**委員會**」)乃根據北京能源國際控股有限公司(「**本公司**」，連同其附屬公司，統稱「**本集團**」)董事會(「**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不時生效的香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「**上市規則**」)及企業管治守則採納，並於二零二二年十二月二十八日修訂。

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(「**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委員會成員。
- 2.4 委員會成員由董事會推薦及委任。各成員任期直至董事會決定終止其任期為止。

3. 會議

- 3.1 本公司的公司秘書為委員會的秘書（「秘書」）。
- 3.2 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秘書。
- 3.3 委員會會議的法定人數為任何兩名成員。
- 3.4 如果主席缺席會議，委員會其他成員應該選出其中一名成員主持會議。
- 3.5 除非全體委員會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，出席會議的委員會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、電子或其他通訊設備舉行。委員會成員可透過會議電話或其他可讓所有與會者彼此即時同步溝通的通訊設備參與會議。
- 3.7 經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委員會會議上通過般具有效力及作用。
- 3.8 秘書須存置完整的委員會會議記錄。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，以供其提出意見及存檔。

4. 出席會議

- 4.1 除了委員會成員外，委員會可邀請其他管理層成員或其認為合適的人士（於需要時）出席會議，而該等人士於會議中並沒有投票權。
- 4.2 只有委員會成員方有權於會議上投票。

5. 會議次數

- 5.1 主席經諮詢秘書後，決定其會議次數及時間。委員會的會議次數應符合其履行職責及責任所需。
- 5.2 委員會每年須舉行不少於一次會議。

6. 授權

- 6.1 根據委員會的職權範圍，委員會有以下職權：
 - 6.1.1 委員會於其認為必要時，可尋求獨立專業顧問的建議或協助，有關開支由本公司承擔；及
 - 6.1.2 委員會可要求管理層及員工提供所需的資料。

7. 職責及責任

- 7.1 就董事及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 就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁，並在有必要時可尋求獨立專業意見。
- 7.3 就個別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、獎金及賠償金額，以及包括任何有關喪失或被終止職務或委任而須支付的賠償，向董事會提出建議。
- 7.4 在第7.9條的規限下，就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。
- 7.5 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本集團內其他職位的僱用條件等。

- 7.6 參考董事會的企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議。
- 7.7 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或被終止職務或任命而須支付的賠償，以確保該等賠償與有關合約條款一致；若未能與有關合約條款一致，賠償亦須公平合理且不會過多。
- 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，以確保該等安排與有關合約條款一致；若未能與有關合約條款一致，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參與釐定其本身的薪酬。
- 7.10 審閱及／或批准上市規則第17章項下有關股份計劃的事宜。

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 委員會須在每次會議後向董事會報告。

中英文版本如有歧異，概以英文版為準。