

农夫山泉

NONGFU SPRING CO., LTD.
農夫山泉股份有限公司

農夫山泉股份有限公司董事會 薪酬委員會工作制度

第一章 總則

第一條 為進一步建立健全農夫山泉股份有限公司(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》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《香港上市規則》」)、《農夫山泉股份有限公司章程(H股發行後適用)》(以下簡稱「《公司章程》」)及其他有關規定，公司董事會特設薪酬委員會，並制定本工作制度。

第二條 薪酬委員會是董事會根據《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；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，對董事會負責並向董事會匯報工作。

第三條 本工作制度所稱「薪酬」包括但不限於所有薪水、獎金、補貼、福利(現金或實物)、養老金、補償款(包括就喪失或終止其職務或委任應支付的補償)、期權及股份贈與。

第四條 本工作制度所稱董事是指公司的全體董事，高級管理人員是指公司的總經理、副總經理、財務負責人、董事會秘書以及董事會認定的其他高級管理人員。

第二章 人員組成

第五條 薪酬委員會由不少於三名董事組成，其中大部分成員應為獨立非執行董事。委員由董事會審議決定。

第六條 薪酬委員會設主席一名，由獨立非執行董事擔任，負責主持薪酬委員會工作。主席由公司董事長提名，並經董事會審議通過。主席的主要職責權限為：

- (一) 召集、主持薪酬委員會定期會議和臨時會議；
- (二) 確定每次薪酬委員會會議的議程；
- (三) 簽署薪酬委員會的重要文件；
- (四) 確保薪酬委員會就所討論的每項議案都有清晰明確的結論，結論包括：通過、否決或補充材料再議；
- (五) 本工作制度或相關法律法規規定的其他職權。

第七條 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。

委員任期屆滿前，除非出現法律法規、《香港上市規則》、《公司章程》或本工作制度規定的不得任職之情形，不得被無故解除職務。

期間如有委員不再擔任公司董事職務或因其他原因導致其無法繼續擔任董事職務，則自動失去委員資格或應當具有獨立非執行董事身份的委員不再具備相關法律法規、《香港上市規則》或《公司章程》所規定的獨立性，應由董事會根據本工作制度第五條的規定補足委員人數。

第三章 職責

第八條 薪酬委員會的主要職責如下：

- (一) 就董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構以及建立正規、透明的薪酬政策制訂程序向董事會提出建議；
- (二) 負責擬定公司董事及高級管理人員的薪酬待遇方案並向董事會提出建議。在擬定董事及高級管理人員的薪酬待遇方案時，薪酬委員會應考慮的因素包括公司方針及目標、同類公司支付的薪酬、該董事及高級管理人員須付出的時間及承擔的職責、公司內其他職位的僱傭條件等內容；
- (三) 審查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、以及因董事行為不當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等賠償公平合理，不致過多；
- (四) 研究董事和高級管理人員考核的標準、績效評價程序、薪酬及獎懲辦法，提交董事會批准；
- (五) 向董事會建議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、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償))；
- (六) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (七) 審查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；
- (八) 確保任何董事或其任何聯繫人(如《香港上市規則》所規定)不得參與擬定其薪酬；
- (九) 可應董事長的要求，對公司的股權激勵方案進行研究並提出建議；
- (十) 向董事會匯報其決定或建議，但受到法律或監管限制所限而不能作此匯報的除外；
- (十一) 董事會授權的其他事宜；
- (十二) 公司股票上市地監管規則不時修訂的對薪酬委員會職責權限的其他相關要求。

第九條 執行董事的薪酬應有頗大部分與公司及個人表現掛鈎。

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。如有需要，薪酬委員會可尋求獨立專業意見。

第十條 薪酬委員會對董事會負責，除非董事會另有授權，薪酬委員會的提案提交董事會審議決定。

第十一條 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。

第十二條 董事會有權否決違反法律法規或損害股東利益的薪酬方案。

第十三條 薪酬委員會應獲充足資源以履行其職責，如有必要，可聘請中介機構為其決策提供獨立專業意見，其所發生的費用由公司承擔。

第十四條 薪酬委員會須應董事長的邀請由薪酬委員會主席，或在薪酬委員會主席缺席時由另一名委員或其授權代表出席公司的年度股東大會並在會上回答提問。

第十五條 薪酬委員會應按公司股票上市地監管規則的有關要求，在公司及公司股票上市交易所網站公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

第十六條 公司應在其年報內按薪酬等級披露高級管理人員的酬金詳情。

第四章 工作程序

第十七條 公司人力資源中心是薪酬委員會的支持和聯繫部門，按薪酬委員會的要求製作和提供委員會要求的文件和信息。董事會辦公室協助人力資源中心製作會議通知、會議決議等文件，確保有關會議議程和文件符合法律法規和上市規則的要求。董事會秘書列席薪酬委員會會議，負責確保會議議程和決議的做出符合法律法規和上市規則的要求。

第十八條 公司人力資源部門主要負責做好薪酬委員會決策的前期準備工作，根據薪酬委員會的要求，及時、完整、真實地提供有關書面資料，包括：

- (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標的完成情況；
- (四) 按公司業績擬訂公司薪酬規劃和分配方式的有關測算依據。

第十九條 薪酬委員會對董事和高級管理人員考評程序如下：

- (一) 公司董事和高級管理人員向薪酬委員會作述職和自我評價；
- (二) 薪酬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) 評價董事及高級管理人員的創新能力和業務潛能。

第二十條 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薪酬數額和獎勵方式，表決通過後，報公司董事會。

第五章 議事規則

第二十一條 薪酬委員會會議每年至少召開一次定期會議。

第二十二條 經薪酬委員會主席、兩名以上薪酬委員會委員或者董事會、董事長提議，薪酬委員會應召開臨時會議。

第二十三條 召開薪酬委員會會議，應於會議召開前三日由董事會辦公室通知全體委員，並將有關資料呈送每位委員。如遇情況緊急，需薪酬委員會儘快召開會議的，可在當天通過電話、傳真或者電子郵件方式發出會議通知，但薪酬委員會主席應在會議上做出說明。

第二十四條 薪酬委員會會議由主席主持，主席不能出席時可委託一名委員(獨立非執行董事)主持。

第二十五條 薪酬委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行。薪酬委員會委員應親自出席會議或以電話會議形式或借助類似通訊設備出席。本人因故不能出席的，可以書面委託其他委員代為出席會議，書面委託書中應載明授權範圍。

第二十六條 薪酬委員會召開會議，必要時可邀請公司相關人員列席會議。

第二十七條 薪酬委員會會議採用舉手方式進行表決，每一名委員有一票表決權。會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

第二十八條 薪酬委員會臨時會議可以書面傳簽方式召開。書面議案以傳真、特快專遞或專人送達等方式送達全體委員。委員對議案進行表決後，將原件寄回公司存檔。如果簽字同意的委員符合本工作制度規定的人數，該議案即成為薪酬委員會有效決議。

第二十九條 薪酬委員會會議討論同薪酬委員會成員相關的議題或就該議題表決時，相關委員應當回避。

第三十條 薪酬委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的決議必須遵循有關法律、法規、《香港上市規則》、《公司章程》及本工作制度的規定。

第三十一條 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。

第三十二條 參加薪酬委員會會議的人員均對會議所議事項負有保密義務，非經公司董事長或董事會授權，不得擅自披露會議有關信息。

第三十三條 薪酬委員會支持聯繫部門應形成完整的會議記錄，由出席會議的委員在會議記錄上簽名，支持聯繫部門將會議記錄交由董事會秘書保存，供董事隨時查閱。

第六章 附則

第三十四條 除非有特別說明，本工作制度所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。

第三十五條 本工作制度未盡事宜或與本工作制度生效後現時有效或不時頒佈、修改的法律、法規、《香港上市規則》或經合法程序制定或修改的《公司章程》相抵觸時，按有關法律、法規、《香港上市規則》或《公司章程》的規定執行，並及時修訂本工作制度，報公司董事會審議通過。

第三十六條 本工作制度經公司董事會會議審議通過，於公司發行的境外上市外資股在香港聯合交易所有限公司掛牌交易之日起生效。

第三十七條 本工作制度由公司董事會負責解釋。