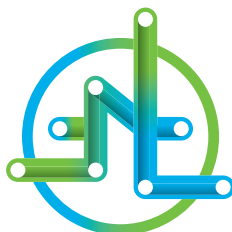


香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公佈的內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示概不會對本公佈的全部或任何部分內容所產生或因依賴該等內容而引致的任何損失承擔任何責任。



Northern New Energy Holdings Limited **(北方新能源控股有限公司)**

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：8246)

薪酬委員會的職權範圍

(本公司根據二零一一年十二月十二日通過的董事會決議案採納)

1. 委員會組成

- 1.1 薪酬委員會的成員(「**酬委**」)須由本公司董事會(「**董事會**」)委任。
- 1.2 薪酬委員會的主席須由董事會委任，並須由獨立非執行董事(「**獨立非執行董事**」)擔任。
- 1.3 大部份酬委須為獨立非執行董事。

2. 秘書

薪酬委員會的秘書將由公司秘書擔任。若公司秘書缺席，其委派代表或酬委在會議上推選的人士，將可出席薪酬委員會會議及記錄會議紀錄。

3. 薪酬委員會的議事程序

除下文另有指明外，本公司組織章程細則(經不時修訂)內有關規管董事會會議及議事程序的規定，亦適用於薪酬委員會的會議及議事程序。

3.1 法定人數

3.1.1 薪酬委員會會議的開會法定人數為任何兩名酬委。

3.2 會議次數

3.2.1 薪酬委員會應每年召開至少一次定期會議。薪酬委員會亦可在任何一位酬委認為有需要時召開更多會議。

3.3 出席會議

3.3.1 酬委可親自出席薪酬委員會會議，或透過其他電子溝通方式或由酬委協定的其他方式參與會議。

3.3.2 其他董事、公司秘書及相關高級管理人員及酬委邀請的人士通常可出席薪酬委員會會議。

3.4 會議通告

3.4.1 薪酬委員會會議可由任何一位酬委或公司秘書召開。

3.4.2 除非全體酬委同意，否則召開薪酬委員會定期會議的通知期應至少有7天。對於所有其他薪酬委員會會議，則應發出合理通知。

3.4.3 會議議程及相關文件應至少在會議舉行日期前1天(或由酬委協定的其他時限)送交全體酬委及其他出席會議人士。

3.5 會議紀錄及決議案

- 3.5.1 薪酬委員會會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送予全體酬委，初稿供酬委表達意見，最後定稿供其紀錄之用。
- 3.5.2 薪酬委員會的完整會議紀錄應由公司秘書保存，並應在任何酬委或任何董事會成員發出合理通知時，向其公開有關會議紀錄以供其在任何合理的時段查閱。
- 3.5.3 在不影響香港聯合交易所有限公司創業板證券上市規則（「《創業板上市規則》」）的任何規定下，薪酬委員會可在全體酬委同意下通過及採納書面決議案。

4. 薪酬委員會的職責及責任

- 4.1 薪酬委員會的職責及責任包括《創業板上市規則》附錄15之《企業管治守則》（「《企業管治守則》」）相關守則條文（經不時修訂）內的職責及責任。
- 4.2 在不影響《企業管治守則》的任何規定下，薪酬委員會的職責包括以下各項：
- 4.2.1 就本公司有關全體董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的薪酬政策制訂程序，向董事會提出建議。
- 4.2.2 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。
- 4.2.3 建議或釐定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）。
- 4.2.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。

4.2.5 檢討及批准就執行董事及高級管理人員喪失或終止職務或委任而須向其支付的賠償，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。

4.2.6 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。

4.2.7 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其自身的薪酬。

5. 匯報責任

薪酬委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報（例如因監管規定而限制披露）。

6. 股東週年大會

薪酬委員會主席應出席本公司股東週年大會（若主席未克出席，則另一名酬委出席，或如該名酬委未能出席，則其適當委任的代表出席），並於會上回答有關薪酬委員會的工作及責任的提問。

註： 如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。