



**CHINASOFT INTERNATIONAL LIMITED**

**中軟國際有限公司\***

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

股份代號: 354

## **薪酬委員會 職權範圍書**

(由董事會於二零零五年六月二十八日採納並於二零一二年三月二十八日修訂)

### **釋義**

1. 除非文意另有所指，以下詞彙具有以下涵義：

- 「董事會」：本公司董事會
- 「主席」：本公司董事會主席
- 「委員會」：薪酬委員會
- 「委員會主席」：薪酬委員會主席
- 「本公司」：中軟國際有限公司
- 「公司秘書」：本公司的公司秘書
- 「董事」：本公司的董事
- 「交易所網站」：香港交易及結算所有限公司官方網站
- 「本集團」：本公司及其不時的附屬公司
- 「上市規則」：香港聯合交易所有限公司證券上市規則
- 「高級管理人員」：本集團內的各分部、部門或其他經營單位經理及各附屬公司董事組成

### **組成**

2. 董事會於二零零五年六月二十八日設立及成立薪酬委員會，薪酬委員會的權力、責任及特定職責描述如下。

### **成員及法定人數**

- 3. 委員會應由董事會委任的至少三名成員組成，其大部分成員應為獨立非執行董事。
- 4. 董事會應委任委員會主席。委員會主席應為公司的獨立非執行董事。

5. 在第3及4條的規限下，倘正式成員因缺席、生病或其他原因無法履行職務，委員會主席可委任一名公司的非執行董事擔任替任成員。

### 權力及職責

6. 委員會職權由董事會賦予，除委員會因任何法律法規所限外，委員會有責任向董事會報告其決定或所提出的建議。
7. 董事會授權委員會在其職權範圍內對任何活動或情況展開調查，並提供足夠的資源供其履行職責。董事會授權委員會向本集團的僱員及董事索取所需資料，董事會會指示本集團所有僱員及董事在委員會履行職責時興之合作。

8. 各委員會委員需向委員會披露:

- (a) 任何與委員會議案有個人利益關係的情況(作為本公司股東除外)；或
- (b) 任何因同時擔任多家公司董事可能產生的利益衝突。

有上述任何情況的委員需就該議案放棄投票權並且不參與討論，及(如董事會有所要求)該委員需辭任委員會。

9. 委員會的職責包括：

- (a) 制定薪酬政策提交董事會批准〔薪酬政策的考慮的因素包括同類公司支付凡薪酬、僱用條件以及職責與個人表現，涉及對象包括董事，高級管理人員和一般員工，其中表現須按董事會不時議定的企業方針及目的而衡量〕；以及執行董事會釐定的薪酬政策；
- (b) 就發行人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；

- (c) 制定招聘高級管理人員的指引；
- (d) 釐定評估僱員表現的準則；有關準則須反映本集團的業務目的及目標；
- (e) 根據執行董事、高級管理人員和一般員工（如適用）的表現準則評核其表現并參考市場標準，審議有關人員及員工的表現花紅（如有），繼而各董事會提出建議；
- (f) 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；
- (g) 獲董事會轉授責任釐定或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）及就非執行董事的薪酬，在考慮同類公司支付的薪酬、須付出的及職責、以及本集團內其他職位的僱用條件向董事會提出建議；
- (h) 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；
- (i) 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；
- (j) 確保任何董事或或其任何聯絡人不得參與釐定他自己的薪酬。
- (k) 就所有按香港聯合交易所有限公司證券上市規則要求股東通過的董事服務協議，向本公司股東提出建議；及
- (l) 按董事會的合理指示，探討委員會職權範圍外的其他課題并審視有關資料文件。

### **會議及出席紀錄**

10. 委員會每年至少舉行一次會議，並在委員會主席要求的其他時間舉行會議。會議可在現場舉行或通過直播電子通訊方式（如電話會議或視像會議）舉行。
11. 在委員會主席的要求下，委員會秘書應召開委員會會議。除另有協定者外，每次會議確認地點、時間及日期的通告，連同會議議程，應在不遲於會議日期前七日送交委員會各成員及預出席的任何其他人士。相關文件應至少在會議前三日（或協定的其他期間內）送交委員會成員及其他出席會議的人士（如適用）。
12. 執行董事或高級管理人員不得參與制訂其個人薪酬，亦不得參與討論其個人薪酬，惟合適提供必要的背景資料，供委員會分析薪酬或福利決定的聯想人力資源、財務及法律人員方可出席（須委員會主席認為需要彼等方可出席）。
13. 除上文所列者外，委員會會議應根據本公司章程細則內規管本公司董事議事程序的規定進行。

### **匯報及會議記錄**

14. 本公司的公司秘書或彼の代名人或由董事會提名的該等其他人士應擔任委員會的秘書，並應負責記錄各委員會會議紀要。
15. 委員會會議的完整會議記錄應由委員會秘書保存，若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。委員會的會議紀錄，應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事、成員提出的任何疑慮或表達的反對意見。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送予委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿則作其紀錄之用。
16. 一旦委員會批准委員會會議紀要後，委員會秘書應給所有董事分發委員會會議紀要的最終版本。

17. 委員會應定期向董事會匯報。在委員會會議之後的下一個董事會會議上，委員會應向董事會匯報委員會的決定及建議，除非受法律或監管限制所限而不能作出匯報。
18. 委員會主席或在彼缺席時另一名委員會成員（或如該名成員未克出席，則其正式委任的代表）應出席股東週年大會，並應準備回應任何股東關於委員會活動的提問。

#### **修訂職權範圍書**

19. 本職權範圍書的任何修訂預經董事會批准。

#### **公開職權範圍書**

20. 委員會應在交易所網站及本公司網站上公開本職權範圍書，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。