

首都信息發展股份有限公司 董事會薪酬與考核委員會工作細則

第一章 總則

- 第一條** 首都信息發展股份有限公司(以下簡稱：本公司)為進一步建立健全董事及高級管理人員的考核和薪酬管理制度，完善本公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱：公司法)《首都信息發展股份有限公司章程》(以下簡稱：公司章程)並根據香港聯合交易所有限公司《證券上市規則》(以下簡稱：上市規則)及其它法律法規有關規定，特設立董事會薪酬與考核委員會(以下簡稱：薪酬委員會)並制定本工作細則。
- 第二條** 薪酬委員會是董事會下設的專門工作機構，主要負責制定公司董事、高級管理人員的薪酬政策與方案、考核標準並進行考核，對董事會負責。
- 第三條** 本工作細則所稱高級管理人員是指董事會聘任的總經理、副總經理、財務負責人、董事會秘書及公司秘書等。

第二章 人員組成

- 第四條** 薪酬委員會成員由(三)3至(五)5名董事組成，其中獨立非執行董事應佔多數。
- 第五條** 薪酬委員會設主任委員(召集人)一名，由獨立非執行董事擔任，負責主持委員會工作；主任委員由董事會選舉產生。
- 第六條** 薪酬委員會委員由公司董事長、二分之一(1/2)或二分之一(1/2)以上獨立非執行董事或者全體董事的三分之一(1/3)或三分之一(1/3)以上提名，並由董事會選舉產生。
- 第七條** 薪酬委員會主任委員負責召集和主持薪酬委員會會議，當薪酬委員會主任委員不能或無法履行職責時，由其指定一名其他委員(獨立非執行董事)代行其職責；薪酬委員會主任委員既不履行職責，也不指定其他委員代行其

職責時，半數以上委員可選舉出一名委員(獨立非執行董事)代為行使薪酬委員會主任委員職責，並將有關情況及時向公司董事會報告。

第八條 薪酬委員會委員必須符合下列條件：

- (一) 最近三(3)年內不存在被證券交易所公開譴責或宣佈為不適當人選的情形；
- (二) 最近三(3)年不存在因重大違法、違規行為被中國證監會予以行政處罰的情形；
- (三) 具備良好的道德品行，熟悉公司所在行業，具有一定的宏觀經濟分析與判斷能力及相關專業知識或工作背景；
- (四) 符合有關法律、法規或公司章程規定的其他條件。

第九條 薪酬委員會委員在任職期間出現前條規定的不適合任職情形的，該委員應主動辭職或由公司董事會予以撤換。

第十條 薪酬委員會任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，可以連選連任。委員在任職期間，如出現或發生有不再擔任公司董事職務情形時，自動失去委員資格，並根據本工作細則第四(4)至六(6)條的規定予以補足人數。

第十一條 薪酬委員會因委員辭職或免職或其他原因而導致人數低於三分之二(2/3)或獨立非執行董事未能佔大多數時，公司董事會應盡快選舉產生新的委員。

第三章 職責權限

第十二條

薪酬委員會主要行使下列職權：

- (一) 根據公司經營方針及目標，向董事會建議公司董事、高級管理人員的全體薪酬政策、薪酬構架及考核標準，並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；
- (二) 參考同類公司支付的薪酬標準、崗位職責、付出的時間及集團內其它職位的僱用條件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(包括失去或終止職務或委任的賠償)；
- (三) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其失去或終止職務或委任而須支付的賠償，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；
- (四) 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；
- (五) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其自身薪酬；
- (六) 就任何須取得股東批准的董事服務合約進行表決；
- (七) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (八) 對公司薪酬制度執行情況進行監督檢查，並可根據情況提出修改意見；
- (九) 審閱及／或批准上市規則第十七章所屬有關股份計劃的事宜；

(十) 董事會授權的其他事宜。

第十三條 薪酬委員會提出的公司董事薪酬計劃建議，須報經董事會同意後，提交股東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。公司董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

第十四條 薪酬委員會對董事和高級管理人員考評程序：

(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、高級管理人員進行績效評價；

(三) 根據崗位績效評價結果及薪酬分配政策提出董事、高級管理人員的報酬數額和獎勵方式，表決通過後，報公司董事會。

第十五條 薪酬委員會行使職權必須符合公司法、公司章程及本工作細則的有關規定，不得損害公司和股東的利益。

第十六條 薪酬委員會履行職責時，公司相關部門應給予配合。薪酬委員會認為有必要時，可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，所需合理費用由公司承擔。

第四章 議事與表決程序

第十七條 公司董事會辦公室聯合人力資源部負責協助薪酬委員會完成決策的前期準備工作，並提供公司有關方面的資料：

(一) 提供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情況；
- (三) 提供董事、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) 提供董事、高級管理人員的業務創新能力和創利能力的經營績效情況；
- (五) 提供按公司業績擬訂公司薪酬分配規劃和分配方式的有關測算依據。

第十八條 薪酬委員會每年至少召開一次會議，並於會議召開前三(3)天通知全體委員，會議由主任委員主持，主任委員不能出席時可委託其他一名委員(獨立非執行董事)主持。

第十九條 薪酬委員會委員可以親自出席會議，也可以委託其他委員代為出席會議並行使表決權。

薪酬委員會委員委託其他委員代為出席會議並行使表決權的，應向會議主持人提交授權委託書(模板詳見附件)。授權委託書應於會議召開前提交給會議主持人，由其他委員代為出席的會議，不得計入有關委員的出席率。

第二十條 薪酬委員會委員無故連續兩(2)次不出席會議的，視為不能適當履行其職權，公司董事會可以撤銷其委員職務。

第二十一條 薪酬委員會會議應由三分之二(2/3)或三分之二(2/3)以上的委員出席方可舉行；每一名委員有一票的表決權；會議作出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

第二十二條 薪酬委員會會議主持人宣佈會議開始後，即開始按順序對每項會議議題所對應的議案內容進行審議。

第二十三條 薪酬委員會審議會議議題可採用自由發言的形式進行討論，但應注意保持會議秩序。

- 第二十四條** 薪酬委員會會議對所議事項採取集中審議、依次表決的規則，即全部議案經所有與會委員審議完畢後，依照議案審議順序對議案進行逐項表決。
- 第二十五條** 薪酬委員會如認為必要，可以召集公司董事、高級管理人員以及與會議議案有關的其他人員列席會議介紹情況或發表意見，但非薪酬委員會委員對議案沒有表決權。
- 第二十六條** 薪酬委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應視情況予以迴避。
- 第二十七條** 出席會議的委員應本著認真負責的態度，對議案進行審議並充分表達個人意見；委員對其個人的投票表決承擔責任。
- 第二十八條** 薪酬委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決，表決的順序依次為同意、反對、棄權。如某位委員同時代理其他委員出席會議，若被代理人與其自身對議案的表決意見不一致，則其可按自身的意見和被代理人的意見分別表決一次。
- 臨時會議可以採取通訊表決的方式召開。
- 第二十九條** 薪酬委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的薪酬政策與分配方案必須遵循有關法律、法規、公司章程及本工作細則的規定。
- 第三十條** 薪酬委員會會議應當有記錄，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名；會議記錄由公司董事會秘書保存，在公司存續期間，保存期不得少於十(10)年。
- 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** 出席會議的委員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第五章 附則

第三十三條 本工作細則未盡事宜，按國家有關法律、法規和公司章程的規定執行；本工作細則如與國家日後頒佈的法律、法規或經合法程序修改後的公司章程相抵觸時，按國家有關法律、法規和公司章程的規定執行，並立即修訂，報董事會審議通過。

第三十四條 本工作細則由公司董事會負責解釋和修訂。

第三十五條 本工作細則自董事會批准之日起生效。原《董事會薪酬與考核委員會工作細則》(首信司[2023]35號)同時廢止。

附件：授權委託書模板

附件：

授權委託書模板

首都信息發展股份有限公司董事會薪酬與考核委員會：

本人因故不能親自出席公司於_____年_____月_____日召開的第_____屆第_____次董事會薪酬與考核委員會會議。

茲全權委託_____先生／女士代表本人出席本次薪酬與考核委員會會議，對會議議案行使各項表決權(同意、反對、棄權)，並簽署相關會議文件。

委託人簽字：_____

受託人簽字：_____

年 月 日