

首都信息发展股份有限公司 董事会薪酬与考核委员会工作细则

第一章 总则

第一条 首都信息发展股份有限公司（以下简称：本公司）为进一步建立健全董事及高级管理人员的考核和薪酬管理制度，完善本公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称：公司法）、《首都信息发展股份有限公司章程》（以下简称：公司章程），并根据香港联合交易所有限公司《证券上市规则》及其它法律法规有关规定，特设立董事会薪酬与考核委员会（以下简称：薪酬委员会），并制定本工作细则。

第二条 薪酬委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责制定公司董事、监事及高级管理人员的薪酬政策与方案、考核标准并进行考核，对董事会负责。

第三条 本工作细则所称高级管理人员是指董事会聘任的总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书及联席秘书等。

第二章 人员组成

第四条 薪酬委员会成员由（三）3至（五）5名董事组成，其中独立董事应占多数。

第五条 薪酬委员会设主任委员(召集人)一名，由独立董事担任，负责主持委员会工作；主任委员由董事会选举产生。

第六条 薪酬委员会委员由公司董事长、二分之一(1/2)或二分之一(1/2)以上独立董事或者全体董事的三分之一(1/3)或三分之一(1/3)以上提名，并由董事会选举产生。

第七条 薪酬委员会主任委员负责召集和主持薪酬委员会会议，当薪酬委员会主任委员不能或无法履行职责时，由其指定一名其他委员（独立非执行董事）代行其职责；薪酬委员会主任委员既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，半数以上委员可选举出一名委员（独立非执行董事）代为行使薪酬委员会主任委员职责，并将有关情况及时向公司董事会报告。

第八条 薪酬委员会委员必须符合下列条件：

- (一) 最近三(3)年内不存在被证券交易所公开谴责或宣布为不适当人选的情形；
- (二) 最近三(3)年不存在因重大违法、违规行为被中国证监会予以行政处罚的情形；
- (三) 具备良好的道德品行，熟悉公司所在行业，具有一定的宏观经济分析与判断能力及相关专业背景或工作背景；
- (四) 符合有关法律、法规或公司章程规定的其他条件。

第九条 薪酬委员会委员在任职期间出现前条规定的不适合任职情形的，该委员应主动辞职或由公司董事会予以撤换。

第十条 薪酬委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，可以连选连任。委员在任职期间，如出现或发生有不再担任公司董事职务情形时，自动失去委员资格，并根据本工作细则第四(4)至六(6)条的规定予以补足人数。

第十一条 薪酬委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数低于三分之二(2/3)或独立非执行董事未能占大多数时，公司董事会应尽快选举产生新的委员。

第三章 职责权限

第十二条 薪酬委员会主要行使下列职权：

- (一) 根据公司经营方针及目标，向董事会建议公司董事、监事及高级管理人员的全体薪酬政策、薪酬构架及考核标准,并就设立正规而具透明度的程序制订薪酬政策向董事会提出建议；
- (二) 参考同类公司支付的薪酬标准、岗位职责、付出的时间及集团内其它职位的雇用条件向董事会建议个别执行董事及高级管理人员的薪酬待遇，包括非金钱利益、退休金权利及赔偿金（包括失去或终止职务或委任的赔偿）。

- (三) 检讨及批准向执行董事及高级管理人员就其失去或终止职务或委任而须支付的赔偿，以确保该等赔偿与合约条款一致；若未能与合约条款一致，赔偿亦须公平合理，不致过多；
- (四) 检讨及批准因董事、监事行为失当而解雇或罢免有关董事、监事所涉及的赔偿安排，以确保该等安排与合约条款一致；若未能与合约条款一致，有关赔偿亦须合理适当；
- (五) 确保任何董事、监事或其任何联系人不得参与厘定其自身薪酬；
- (六) 就任何须取得股东批准的董事、监事服务合约，进行表决；
- (七) 就非执行董事及监事的薪酬向董事会提出建议；
- (八) 对公司薪酬制度执行情况监督检查，并可根据情况提出修改意见；
- (九) 董事会授权的其他事宜。

第十三条 薪酬委员会提出的公司董事薪酬计划建议，须报经董事会同意后，提交股东大会审议通过后方可实施；监事的薪酬计划，须提交股东大会审议通过后方可实施；公司高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准。公司董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第十四条 薪酬委员会对董事、监事和高级管理人员考评程序：

- (一) 公司董事、监事和高级管理人员向薪酬委员会作述职和自我评价；
- (二) 薪酬委员会按绩效评价标准和程序，对董事、监事及高级管理人员进行绩效评价；
- (三) 根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出董事、监事及高级管理人员的报酬数额和奖励方式，表决通过后，报公司董事会。

第十五条 薪酬委员会行使职权必须符合公司法、公司章程及本工作细则的有关规定，不得损害公司和股东的利益。

第十六条 薪酬委员会履行职责时，公司相关部门应给予配合。薪酬委员会认为有必要时，可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，所需合理费用由公司承担。

第四章 议事与表决程序

第十七条 公司董事会办公室联合人力资源部负责协助薪酬委员会完成决策的前期准备工作，并提供公司有关方面的资料：

- (一) 提供公司主要财务指标和经营目标完成情况；
- (二) 公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；

- (三) 提供董事、监事及高级管理人员岗位工作业绩考评系统中涉及指标的完成情况；
- (四) 提供董事、监事及高级管理人员的业务创新能力和创利能力的经营绩效情况；
- (五) 提供按公司业绩拟订公司薪酬分配规划和分配方式的有关测算依据。

第十八条 薪酬委员会每年至少召开一次会议，并于会议召开前三(3)天通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名委员（独立非执行董事）主持。

第十九条 薪酬委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。

薪酬委员会委员委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议主持人提交授权委托书（模板详见附件）。授权委托书应于会议召开前提交给会议主持人，由其他委员代为出席的会议，不得计入有关委员的出席率。

第二十条 薪酬委员会委员无故连续两(2)次不出席会议的，视为不能适当履行其职权，公司董事会可以撤销其委员职务。

第二十一条 薪酬委员会会议应由三分之二(2/3)或三分之二(2/3)以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第二十二条 薪酬委员会会议主持人宣布会议开始后，即开始按顺序对每项会议议题所对应的议案内容进行审议。

第二十三条 薪酬委员会审议会议议题可采用自由发言的形式进行讨论，但应注意保持会议秩序。

第二十四条 薪酬委员会会议对所议事项采取集中审议、依次表决的规则，即全部议案经所有与会委员审议完毕后，依照议案审议顺序对议案进行逐项表决。

第二十五条 薪酬委员会如认为必要，可以召集公司董事、监事、高级管理人员以及与会议议案有关的其他人员列席会议介绍情况或发表意见，但非薪酬委员会委员对议案没有表决权。

第二十六条 薪酬委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应视情况予以回避。

第二十七条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。

第三十条 薪酬委员会会议表决方式为举手表决或投票表决，表决的顺序依次为同意、反对、弃权。如某位委员同时代理其他委员出席会议，若被代理人与其自身对议案的表决意见不一致，则其可按自身的意见和被代理人的意见分别表决一次。

临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

第三十一条 薪酬委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的薪酬政策与分配方案必须遵循有关法律、法规、公司章程及本工作细则的规定。

第三十二条 薪酬委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存，在公司存续期间，保存期不得少于十(10)年。

第三十三条 薪酬委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第三十四条 出席会议的委员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第五章 附则

第三十五条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第三十六条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十七条 本工作细则自董事会批准之日起生效。

附件：授权委托书模板

首都信息发展股份有限公司

2012年2月修订

附件

授权委托书模板

首都信息发展股份有限公司董事会薪酬委员会：

本人因故不能亲自出席公司于_____年_____月_____日召开的第_____届
第_____次董事会薪酬委员会会议。

兹全权委托_____先生/女士代表本人出席本次董事会薪酬委员会会议，对
会议议案行使各项表决权（同意、反对、弃权），并签署相关会议文件。

委托人签字：_____

受托人签字：_____

年 月 日