



賽迪顧問股份有限公司
CCID CONSULTING COMPANY LIMITED*
(於中華人民共和國註冊成立之股份有限公司)
(股份代號：02176)
www.ccidconsulting.com

董事會薪酬委員會工作細則

第一章 總則

第一條 為進一步建立健全賽迪顧問股份有限公司(「公司」)的薪酬管理制度，不斷完善激勵機制等薪酬體系，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》(「《公司法》」)、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(「《上市規則》」)及《賽迪顧問股份有限公司章程》(「《公司章程》」)有關規定，公司特設立董事會薪酬委員會，並制定本工作細則。

第二條 薪酬委員會是董事會設立的專門工作機構，主要負責研究公司董事和高級管理人員的績效考核標準，進行考核並提出建議；研究和審查公司董事和高級管理人員的薪酬政策與方案。

第三條 本細則所稱董事是指在本公司領取薪酬的董事，高級管理人員是指按照《公司章程》規定的由董事會聘任的總經理、副總經理、財務總監、董事會秘書以及董事會認定的其他高級管理人員。

第四條 本細則所稱薪酬是指董事及高級管理人員從本公司獲取的包括基本工資、考核工資、股權、期權等形式的各種報酬。

第二章 人員組成

第五條 薪酬委員會至少由三名董事組成，並且獨立非執行董事佔多數。薪酬委員會委員由全體董事過半數選舉產生和罷免。

第六條 薪酬委員會設主席一名，由獨立非執行董事擔任，負責主持委員會工作；主席由薪酬委員會委員在獨立非執行董事委員中提名，由委員的過半數選舉產生和罷免。

委員會主席不能或不履行職責時，由二分之一以上委員共同推舉一名獨立非執行董事代行其職責。

第七條 薪酬委員會任期與本屆董事會任期一致。期間如有委員不再擔任董事職務，將自動失去委員資格。

薪酬委員會委員可在任期屆滿前向董事會提出書面辭職報告，報告應就辭職原因以及需要由公司董事會予以關注的事項進行必要說明。

薪酬委員會委員在失去資格或獲准辭職後，應根據第五至六條的規定予以補選。補充委員的任職期限截至該委員擔任董事的任期結束。

第八條 薪酬委員會下工作小組作為日常辦事機構，以公司董事會秘書負責日常工作聯絡和會議組織工作，工作組成員無需是薪酬委員會委員。

第三章 職責職權

第九條 薪酬委員會的主要職責許可權：

- (一) 根據執行董事及高級管理人員管理崗位的主要範圍、職責、重要性以及其他相關企業相關崗位的薪酬水準提供薪酬政策及架構；薪酬政策及架構主要包括但不限於績效評價標準、程式及主要評價體系，獎勵和懲罰的主要方案和制度等，薪酬計畫或方案報經董事會批准後實施；
- (二) 根據執行董事及高級管理人員管理崗位的主要範圍、職責、重要性以及其他企業相關崗位的薪酬水準，就執行董事及高級管理人員的特定薪酬待遇，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)，及非執行董事的薪酬向董事會提出建議，報經董事會批准；
- (三) 根據董事會所訂立的企業方針及目標對管理層的薪酬建議進行檢討及批准；
- (四) 負責對公司薪酬制度執行情況進行監督；審查公司執行董事及高級管理人員的履行職責情況；
- (五) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (六) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；
- (七) 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；
- (八) 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；
- (九) 確保任何董事或其任何連絡人不得參與釐定其本身的薪酬；

- (十) 審閱及／或批准《上市規則》第17章所述有關股份計畫的事宜；
- (十一) 考慮及執行董事會不時界定或委派或《上市規則》不時規定的其他事項；及
- (十二) 公司章程規定的其他職責及董事會授權的其他事宜。

第十條 薪酬委員會行使職權必須符合《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。董事會有權否決損害股東利益的薪酬計畫或方案。薪酬委員會對董事會負責，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畫，須報經董事會同意後，提交股東會審議通過後方可實施。

第十二條 委員除依照有關法律、法規和公司章程取得由股東會確定的其作為公司董事或獨立董事的薪酬或津貼外，不應從公司及其主要股東或有利害關係的機構和人員取得額外的、未予披露的其他利益。

第四章 決策程式

第十三條 薪酬委員會下設的工作組負責做好薪酬委員會決策的前期準備工作，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) 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。

第十四條 薪酬委員會對董事和高級管理人員考評程式：

- (一) 公司董事和高級管理人員向董事會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式，對董事及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及高級管理人員的報酬數額和獎勵方式，表決通過後，報經公司董事會批准實施。

第五章 會議的召開與通知

第十五條 薪酬委員會每年至少召開一次會議，由委員會主席召集，於會議召開五(5)日之前將會議內容通知全體委員。

委員會主席或半數以上的委員會成員提議時，可以提議召開臨時會議。臨時會議的召開不受上述通知時限的限制。

第十六條 薪酬委員會會議通知包括以下內容：

- (一) 會議日期和地點；
- (二) 會議期限；
- (三) 事由及議題；
- (四) 發出通知的日期。

第十七條 會議通知發送形式包括傳真、信函、電子郵件或其他方式。

第六章 議事與表決程式

第十八條 薪酬委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行；委員可以親自出席薪酬委員會會議，也可以委託其他委員代為出席。委員應以認真負責的態度出席會議，對所議事項表達明確的意見。

第十九條 委託其他委員代為出席會議並行使表決權的，應提交授權委託書。授權委託書應載明代理人的姓名、代理事項、授權範圍和有效期限，由委託人簽名或蓋章並最遲於會議表決前提交給會議主持人。

第二十條 委員既不親自出席會議，亦未委託其他委員代為出席會議的，視為放棄在該次會議上的表決權。

第二十一條 薪酬委員會會議由委員會主席主持，委員會主席不能出席時可委託其他委員主持。

第二十二條 薪酬委員會進行表決時，每一名委員有一票的表決權，表決分為「贊成」、「反對」和「棄權」三種意見；會議作出的決議，必須經全體委員的過半數通過，有關決議或意見應由參會的薪酬委員會委員簽署。如採用通訊方式或舉手表決，則委員在會議決議上簽字即視為出席會議並同意會議決議內容。

第二十三條 薪酬委員會會議表決方式為舉手表決、投票表決或通訊表決；會議可以採取電話、視頻、傳真、信函、電子郵件等方式召開，只要與會委員能夠進行交流，則所有與會委員應被視為親自出席該會議。

第二十四條 如有必要，薪酬委員會可以邀請公司董事、監事及高級管理人員列席會議，但非薪酬委員會委員沒有表決權。

第二十五條 如有必要，薪酬委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。

第二十六條 薪酬委員會會議討論與委員有利害關係的議題時，該委員應當回避，不參與該等議題的投票表決，其所代表的表決票數不應計入有效表決總數；因薪酬委員會成員迴避無法形成有效審議意見的，相關事項由董事會直接審議。

薪酬委員會會議記錄及決議應寫明有利害關係的委員未計入法定人數、未參加表決的情況。

第七章 會議決議和會議記錄

第二十七條 薪酬委員會會議應當有記錄，出席會議的委員和記錄人應當在會議記錄上簽名；出席會議的委員有權要求在記錄上對其在會議上的發言作出說明性記載。

第二十八條 薪酬委員會會議記錄包括以下內容：

- (一) 會議召開的日期、地點和召集人姓名；
- (二) 出席委員的姓名，受他人委託出席會議的應特別註明；
- (三) 會議議程；
- (四) 委員發言要點；
- (五) 每一決議事項的表決方式和結果(表決結果應載明贊成、反對或棄權的票數)。

第二十九條 薪酬委員會會議檔案，包括會議通知、會議材料、委員代為出席的授權委託書、表決票、經與會委員簽字確認的會議記錄、決議等，由董事會秘書負責保存。

第三十條 薪酬委員會會議通過的決議及表決情況，應由委員會主席或董事會秘書於會議決議通過後兩日內，以書面形式報公司董事會。

第三十一條 出席會議的委員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關資訊。

第八章 附則

第三十二條 本制度自公司董事會審議批准之日起執行。

第三十三條 本工作細則未盡事宜，依據《公司法》、《上市規則》等有關法律和行政法規以及《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、法規或經合法程式修改後的《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，由董事會審議批准。

第三十四條 本工作細則由公司董事會負責解釋。