



AsiaInfo Technologies Limited

亞信科技控股有限公司

(於英屬維爾京群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：1675)

薪酬委員會職權範圍

(於二零一八年十一月二十六日由董事會通過採納)

1. 組成

本公司董事會(「董事會」)茲組成及成立薪酬委員會(「薪酬委員會」)，其權力、責任及具體職責概述如下。

2. 成員

- 2.1 薪酬委員會成員須由董事會委任，而大多數成員須為本公司獨立非執行董事。
- 2.2 薪酬委員會主席(「主席」)須由本公司獨立非執行董事擔任。
- 2.3 薪酬委員會須由至少三(3)名成員組成。薪酬委員會會議的法定人數須為兩(2)名成員，其中一(1)名須為本公司獨立非執行董事。按正當程序召開且出席人數達法定人數的薪酬委員會會議有足夠能力行使薪酬委員會所獲賦予或可行使的全部或任何授權、權力及酌情權。薪酬委員會成員須親身或透過(包括但不限於)電話或視頻會議等電子通訊方式出席會議。

3. 秘書

本公司的公司秘書或其代名人須為薪酬委員會的秘書。

4. 職權

- 4.1 薪酬委員會獲董事會授權在本職權範圍內行事。薪酬委員會獲授權向本公司任何僱員取得任何所需資料，本公司已指示全體僱員配合薪酬委員會提出的任何要求。薪酬委員會已獲董事會授權就對本公司其他董事的薪酬建議諮詢本公司主席及／或主要行政人員的意見。
- 4.2 董事會授權薪酬委員會在其認為必要時尋求外部法律或其他獨立專業意見，費用由本公司承擔(惟須事先與董事會討論有關費用)。

4.3 薪酬委員會須獲提供充足資源以履行職責。

5. 職責

5.1 薪酬委員會的職責為：

- (a) 參考同類公司支付的薪酬、付出的時間、崗位職責以及本公司及其附屬公司其他職位的僱傭條件，就本公司所有董事及高級管理層的薪酬政策、架構，及就設立正規透明的薪酬制定政策程序，向董事會提供建議；
- (b) 參照董事會的公司目標及目的，負責制定、檢討及審批高級管理人員(即首席執行官(CEO)及高級副總裁以上的高級管理層)的績效考核(KPI)和薪酬方案；
- (c) 釐定本公司所有執行董事的薪酬待遇，並就本公司所有的非執行董事、獨立非執行董事的薪酬待遇向董事會提供建議。薪酬待遇應包括但不限於實物利益、退休金權利及賠償付款(包括任何喪失或終止職務或委任的應付賠償)、股份期權和受限制股份單位等。並確保本公司董事或其任何聯繫人概無參與釐定自身薪酬；
- (d) 檢討及批准就任何喪失或終止職務或委任而應付本公司董事及高級管理人員的賠償，確保該等賠償與合約條款一致且屬公平，不致過多；
- (e) 檢討執行董事的履職情況，評估執行董事是否切實履行了勤勉盡責義務，確保執行董事對公司經營管理進行了有效控制和監督，維護了全體股東及公司的整體利益。檢討及批准董事因行為失當而遭解僱或罷免所涉及的賠償安排，確保該等安排與合約條款一致且屬合理適當。
- (f) 倘本公司或其附屬公司的董事或候任董事的服務合約須根據《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(「上市規則」)第13.68條由本公司股東批准，薪酬委員會(或獨立董事委員會)須就有關服務合約形成意見並就條款是否公平合理向股東(身為董事且於有關服務合約中擁有重大權益的股東及其聯繫人除外)提供意見、就有關服務合約是否符合本公司及其股東的整體利益提供意見及就如何投票向股東提供意見；
- (g) 指導公司設立激勵和績效評價程序，制定員工激勵計劃，並向董事會和股東大會提供建議；及
- (h) 考慮董事會向委員會轉介的所有其他事項。

5.2 於履行本職權範圍內的職責時，薪酬委員會應：

- (a) 提供足夠的薪酬待遇，從而在毋須支付過多酬金的情況下吸引及挽留董事，令本公司成功運營；
- (b) 留意其他情況，包括其他方面的付薪及員工僱傭情況，特別是在決定年度加薪時；
- (c) 確保薪酬的績效相關部分為本公司執行董事總薪酬待遇的重要部分，並使彼等的利益與股東的利益一致，激勵董事以最高水準發揮所長；及

(d) 確保股份期權(如有)乃遵照上市規則提供。

6. 會議通告

6.1 薪酬委員會會議可由任何成員透過本公司的公司秘書召集。

6.2 定期會議及(在可行的情況下)所有其他會議的議程及有關文件應及時於擬舉行會議日期前最少三(3)天(或成員可能協定的其他期限)送交薪酬委員會全體成員。

7. 會議次數及議事程序

7.1 薪酬委員會可適時舉行會議，但須至少每年舉行一次或上市規則或本公司不時適用的其他監管規定所規定的次數。

7.2 主席可酌情召開額外會議。

7.3 主席(倘缺席，則由主席指定一名成員)須主持薪酬委員會的所有會議。主席須負責領導薪酬委員會，包括安排會議、準備議程及定期向董事會報告。

7.4 薪酬委員會會議應由過半數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。

7.5 如必要或需要，主席可要求管理層成員(包括高級管理人員)及／或董事會成員出席薪酬委員會會議。

8. 報告程序

8.1 薪酬委員會須於每次薪酬委員會會議後向董事會報告調查結果及推薦意見，惟法律或監管規定限制其如此行事的能力則除外。

8.2 在董事會議決批准任何薪酬或賠償安排而薪酬委員會存有異議時，董事會應在下一份企業管治報告中披露通過決議的原因。

8.3 本公司應於年報中至少按薪酬範圍(或以最佳慣例按個別及指名基準)披露任何應付高級管理層成員薪酬的詳情，且年報須經薪酬委員會認可。

9. 會議紀錄

9.1 薪酬委員會會議的會議紀錄應由董事會辦公室保存，並應於任何董事合理通知的任何合理時間內公開以供查閱。

9.2 薪酬委員會會議的會議紀錄須詳盡記錄薪酬委員會成員所審議的事項及所達致的決定，包括薪酬委員會成員提出的任何關注事項及所表達的不同意見。薪酬委員會會議的會議紀錄草擬及最終版本須寄發予薪酬委員會全體成員供彼等各自發表意見與記錄，但均須在會議後的合理時間內完成。

10. 一般事項

- 10.1 本職權範圍須應情況變動及監管規定(包括上市規則的相關規定)變動於必要時作出更新及修訂。
- 10.2 倘本公司組織章程細則中有關規範董事會會議及程序的規定適用於薪酬委員會且並無被該等職權範圍條文取代，則須同樣適用於薪酬委員會會議及程序。
- 10.3 薪酬委員會應將本職權範圍刊載於香港交易及結算所有限公司披露易網站(www.hkexnews.hk)及本公司網站(www.asiainfo.com)，以供公眾查閱，並說明其角色職能及獲董事會轉授的權力。

註： 本文件以中文擬就，英文翻譯僅供參考。如本文件的中文與英文版本有任何差異，概以中文版本為準。