



## 薪酬委員會職權範圍

### 定義

1. 在本職權範圍（下稱「本條款」）內：

「**董事會**」指本公司的董事會。

「**本公司**」指 Alibaba.com Limited (阿里巴巴網絡有限公司)。

「**公司秘書**」指本公司的公司秘書。

「**董事**」指董事會的成員。

「**上市規則**」指（經不時修訂的）聯交所證券上市規則。

「**薪酬委員會**」指根據本條款第 3 條按董事會決議所設立的薪酬委員會。

「**高級管理人員**」指執行董事及本公司就其在聯交所首次上市刊發的售股章程中或在其年報中所列的其他高級管理人員，以及董事會不時確定為本公司高級管理人員的公司及其附屬公司的任何其他高級職員。

「**股東**」指本公司的股東。

「**聯交所**」指香港聯合交易所有限公司。

2. 在本條款中，「**薪酬**」一詞包括但不限於任何薪金、紅利、津貼、福利（現金或實物）、退休金、安排、賠償付款（包括就喪失或終止職務或委任而獲得的任何應付賠償）、獎金、股份期權、股份增值權和受限制股份單位，以及任何其他基於股份的報酬。

### 組成

3. 董事會已議決設立一個名為薪酬委員會的董事委員會，並已採納本條款作為薪酬委員會的職權範圍。

## 成員

4. 薪酬委員會的成員須由董事會從董事中不時委任，成員不少於三名，其中大多數應為獨立非執行董事。薪酬委員會的主席由董事會委任，並由獨立非執行董事出任。

5. 薪酬委員會的每一成員均應向薪酬委員會披露：

(a) 在將由委員會決定的任何事項中的個人財務利益（作為本公司股東享有的利益除外）；或

(b) 因跨公司擔任董事引致的任何潛在利益衝突。

相關成員應在薪酬委員會就涉及該等利益的決議進行表決時，放棄表決權利，亦應放棄參與就該等決議進行的討論，且（如果經董事會要求）應辭去薪酬委員會成員的職務。

6. 應薪酬委員會主席邀請，董事會主席和/或董事總經理、外聘顧問和其他人可應邀出席任何會議的全程或其任何部分。

7. 公司秘書應為薪酬委員會之秘書。薪酬委員會可不時委任任何其他具備適當資格和經驗的人士擔任薪酬委員會之秘書。

## 會議的召開和次數

8. 每年應至少召開一次會議。經薪酬委員會成員要求，薪酬委員會主席應召開會議。

9. 除非薪酬委員會全體成員一致豁免通知，否則任何會議必須於會議召開至少 7 天前發出通知。不論所發出通知的通知期長短如何，任何一位薪酬委員會成員出席會議即被視為該成員豁免所要求的通知期。如果會議休會少於 7 天，則無需就續會發出通知。應於薪酬委員會會議擬定日期至少三日前（或薪酬委員會成員商定的其他期間），及時向所有薪酬委員會成員發送全套會議文件。

10. 任何兩名薪酬委員會成員出席會議即構成薪酬委員會會議的法定人數。會議可以通過親自出席、電話或視像會議的形式舉行。

11. 薪酬委員會在任何會議上的決議須經出席會議的大多數薪酬委員會成員投票贊成方能通過。經薪酬委員會全體成員簽署的書面決議應屬合法和有效，如同其已在正式召開和舉行的薪酬委員會會議上通過一樣。

12. 本公司的管理層有義務及時向薪酬委員會提供充分資料，以便薪酬委員會得以在知情情況下作出決定。所提供的資料必須完整及可靠。如果除本公司管理層主動提供的資料外，薪酬委員會成員需要額外資料，則有關薪酬委員會成員應按需要再作進一步查詢。每名薪酬委員會成員應有自行接觸本公司管理層的獨立途徑。

## 股東週年大會

13. 薪酬委員會主席（或在薪酬委員會主席缺席的情況下，薪酬委員會的另一成員，或如果不行，薪酬委員會主席正式委任的替任人）應出席公司的股東週年大會，並準備在會上回答股東關於薪酬委員會活動及其責任的任何問題。

## 授權

14. 薪酬委員會獲董事會授權在本條款範圍內履行其職責。其獲授權可從董事和/或高級管理人員處尋求其所要求的任何薪酬資料，董事和/或高級管理人員被指示須與薪酬委員會合作。

15. 薪酬委員會獲董事會授權可獲取外部獨立專業建議，並在其認為必要的時候，確保具有相關專業知識和經驗的外部人員參與。薪酬委員會應獲提供充分資源以履行其職責。薪酬委員會應全權負責任何向薪酬委員會提供建議的外部薪酬顧問之選擇標準的制訂、選擇、委任和職權範圍的確定。

## 職責

16. 薪酬委員會的職責包括：

- (a) 就本公司董事及高級管理人員所有薪酬的政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂該薪酬政策，向董事會提出建議；
- (b) 負責釐定個別執行董事及高級管理人員的具體薪酬待遇，並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。薪酬委員會應考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及承擔的責任、集團內其他職位的僱用條件以及本公司及其附屬公司內的薪酬水平；
- (c) 通過參照董事會不時決議通過的公司目標，檢討及批准本公司及其附屬公司提出的按表現確定的薪酬；
- (d) 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；
- (e) 檢討及批准因董事行為失當而解雇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；
- (f) 確保任何董事或其任何聯繫人不得自行釐定薪酬；及
- (g) 就根據上市規則需股東批准的任何董事服務合同，向股東建議如何表決。

17. 在履行本職權範圍項下的職責時，薪酬委員會應：
- (a) 就其關於其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席和/或首席執行官的意見，如有需要，薪酬委員會應可尋求獨立專業意見；
  - (b) 提供吸引、挽留和激勵合資格執行董事和高級管理人員所需的薪酬待遇，但應避免為此支付過多薪酬；
  - (c) 判斷本公司相對於其他公司的定位。薪酬委員會應知悉類似公司支付的薪酬，並應考慮相關業績；
  - (d) 關注更廣泛的事宜，包括本公司及其附屬公司內和其他機構的薪酬和僱用條件，尤其是在確定年度加薪時；
  - (e) 確保薪酬中與表現相關的因素構成執行董事整體薪酬待遇的重要部分，且其目的應使執行董事的利益與股東利益一致，並激勵董事發揮最最高水平；及
  - (f) 確保本公司向其董事或高級管理人員提供的購股權（如有）符合上市規則第十七章的規定（如適用）。
18. 在不影響薪酬委員會職權範圍書上述規定一般性的情況下，薪酬委員會應：
- (a) 以上市規則的規定為前提，管理本公司就董事和/或高級管理人員採納的購股權計劃（如有）或其他激勵計劃（如有）。薪酬委員會應向董事會建議向僱員授出購股權的總額（以及薪酬委員會將酌情向董事和/或高級管理人員授出的具體數額），並就該等計劃條款的修訂作出建議（須遵從該等計劃關於修訂的規定）；
  - (b) 就本公司為僱員、高級管理人員或董事的利益設立的任何僱員期權計劃與受托人聯絡；
  - (c) 不時審閱執行董事服務合同的條款；及
  - (d) 就編製董事會致股東的薪酬報告（如有）向董事會提供建議。

## 報告程序

19. 經正式委任的會議秘書應保存薪酬委員會會議的記錄，且該會議記錄應可供任何董事在合理時間經合理通知後進行查閱。薪酬委員會的會議記錄應充分詳細地記錄審議的事項和作出的決定，包括薪酬委員會成員提出的關注或表達的不同意見。該等會議記錄的初稿和最後定稿應提交薪酬委員會全體成員，供其分別發表意見並加以記錄（兩者均應在會議之後的合理時間內進行）。

20. 在不影響本條款以上規定的薪酬委員會職責的一般性的前提下，薪酬委員會應向董事會匯報，使董事會能夠得到關於其決定和建議的全部資料，除非法律或適用法規禁止此舉。

#### **提供本條款**

21. 薪酬委員會應在本公司的網站及聯交所網站上公開其職權範圍。

*(於 2007 年 11 月 4 日採納, 並於 2012 年 2 月 21 日修訂)*