

傲基(深圳)跨境商務股份有限公司

董事會薪酬與考核委員會工作細則

(經第四屆董事會第十六次會議審議通過)

第一章 總則

第一條 為進一步建立健全傲基(深圳)跨境商務股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事及高級管理人員的考核和薪酬管理細則,完善公司治理結構,根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱《公司法》)、《境內企業境外發行證券和上市管理試行辦法》《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱《香港上市規則》)及其他有關法律、行政法規、部門規章、規範性文件和《傲基(深圳)跨境商務股份有限公司章程》(以下簡稱《公司章程》)、《傲基(深圳)跨境商務股份有限公司董事會議事規則》的規定,公司特設立董事會薪酬與考核委員會,並制定本工作細則。

第二條 薪酬與考核委員會是董事會按照《公司章程》設立的專門工作機構,主要負責研究公司董事及高級管理人員的考核標準並進行考核,負責研究、審查公司董事及高級管理人員的薪酬政策與方案,對董事會負責,向董事會報告工作。

第三條 本工作細則所稱董事是指在公司領取薪酬的董事;高級管理人員是指董事會聘任的經理、副經理、財務負責人、董事會秘書及董事會認定的其他高級管理人員。

第二章 人員組成

第四條 薪酬與考核委員會成員由3名董事組成,其中獨立非執行董事佔多數。

第五條 薪酬與考核委員會委員由董事長、1/2以上獨立非執行董事或者全體董事的1/3以上提名,並由董事會過半數選舉產生。

第六條 薪酬與考核委員會設委員會主席一名,由獨立非執行董事委員擔任,負責主持委員會工作,由董事會過半數選舉產生。

第七條 薪酬與考核委員會委員任期與董事任期一致,委員任期與同屆董事任期一致。委員任期屆滿,連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務或應當具有獨立非執行董事身份的委員不再具備《公司章程》所規定的獨立性,自動失去委員資格,並由董事會根據上述第四條至第六條規定補足委員人數。

第八條 薪酬與考核委員會下設工作組，為日常辦事機構，專門負責提供公司有關經營方面的資料及被考評人員的有關資料，負責籌備薪酬與考核委員會會議並執行薪酬與考核委員會的有關決議。工作組成員無需是薪酬與考核委員會委員。

第三章 職責權限

第九條 薪酬與考核委員會的主要職責權限為：

- (一) 根據董事及高級管理人員崗位的主要職責、範圍、重要性、投入時間以及社會相關崗位的薪酬水平等其他必要因素制定薪酬計劃或方案；
- (二) 薪酬計劃或方案主要包括但不限於績效評價標準、程序及主要評價體系，獎勵和懲罰的主要方案和制度等，並應包括非金錢利益、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）；
- (三) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；
- (四) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (五) 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；
- (六) 研究董事及高級管理人員考核標準並向董事會提出建議，審查公司董事（非獨立非執行董事）及高級管理人員的履行職責情況並對其進行年度績效考評；
- (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聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬；
- (十) 負責對公司薪酬細則執行情況進行監督，並定期檢討有關薪酬政策；

(十一) 審閱及／或批准《香港上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜；

(十二) 董事會授權的其他事宜。

第十條 薪酬與考核委員會對董事會負責。薪酬與考核委員會的提案提交董事會審議決定。

第十一條 薪酬與考核委員會提出的公司董事的薪酬計劃，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後實施。

第十二條 董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

第四章 決策程序

第十三條 薪酬與考核委員會下設的工作組負責做好薪酬與考核委員會決策的前期準備工作，提供下列公司有關方面的資料：

- (一) 公司主要財務指標和經營指標完成情況；
- (二) 公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責情況；
- (三) 董事及高級管理人員崗位工作業績考評系統中涉及指針的完成情況；
- (四) 董事及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) 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 薪酬與考核委員會對董事和高級管理人員考評程序如下：

- (一) 公司董事和高級管理人員向董事會薪酬與考核委員會作述職和自我評價；
- (二) 薪酬與考核委員會按績效評價標準和程序，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，表決通過後報公司董事會。

第十五條 如有必要，薪酬與考核委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，相關合理費用由公司承擔。

第五章 議事規則

第十六條 薪酬與考核委員會會議分為定期會議和臨時會議。薪酬與考核委員會定期會議每年至少召開一次，並於定期會議召開前5日通知全體委員會主席召集和主持，委員會主席不能履行職責時，可委託其他一名委員（獨立非執行董事）召集和主持。

薪酬與考核委員會臨時會議應於會議召開前2日通知全體委員。經全體委員一致同意，可以免於執行前述通知期。

通知方式為專人送達、傳真、信函、電子郵件、電話等。

第十七條 薪酬與考核委員會會議通知應至少包括以下內容：

- （一） 會議召開時間、地點；
- （二） 會議期限；
- （三） 會議需要討論的議題；
- （四） 會議聯繫人及聯繫方式；
- （五） 會議通知的日期。

電話通知的，應至少包含上述第（一）、（二）項內容，做好書面記錄，並於開會前將會議文件發送全體委員。

第十八條 薪酬與考核委員會會議可採用現場會議形式召開，表決方式為記名投票表決。經全體委員一致同意，會議可以採取視頻、電話或書面傳簽等方式召開會議並作出決議。

第十九條 薪酬與考核委員會會議應由2/3以上的委員（包括以書面形式委託其他委員出席會議的委員）出席方可舉行；每一名委員有一票表決權；會議作出的決議，必須經全體委員過半數通過。

第二十條 薪酬與考核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，授權委託書中應載明代理人的姓名、代理事項、授權範圍和有效期限，並由委託人簽名或蓋章。涉及表決事項的，委託人應在委託書中明確對每一事項發表同意、反對或棄權的意見。委員不得做出或者接受無表決意向的委託、全權委託或者授權範圍不明確的委託。有效的授權委託書應不遲於會議表決前提交給會議主持人。

第二十一條 薪酬與考核委員會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，視為未出席相關會議。薪酬與考核委員會委員連續兩次不出席會議也不委託其他委員出席的，視為不能適當履行其職權，董事會可以免去其委員職務。

第二十二條 與會委員表決完成後，應當及時收集各委員的表決結果並進行統計。現場召開會議的，會議主持人應當當場宣布統計結果；非現場會議形式表決的，應於表決時限屆滿3日內，由會議主持人將表決結果書面通知各委員。

第二十三條 工作組成員可列席薪酬與考核委員會會議，必要時可邀請公司董事及高級管理人員列席會議。

第二十四條 薪酬與考核委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應迴避。

第二十五條 薪酬與考核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、行政法規、其他規範性文件、《香港上市規則》《公司章程》及本工作細則的規定。

第二十六條 薪酬與考核委員會會議應當有會議記錄，會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送至與會全體委員，初稿供表達意見，最後定稿作紀錄之用，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10年。

第二十七條 薪酬與考核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。

第二十八條 出席會議的委員及列席會議的人員均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第六章 年度股東會

第二十九條 本委員會的主席須出席公司之年度股東會，並準備回答任何股東就薪酬與考核委員會的事宜所作出的提問。

第三十條 如本委員會的主席不能出席公司之年度股東會，其必須安排委員會的另一委員出席大會。該人士須準備在年度股東會上回答股東有關本委員會工作的提問。

第七章 附則

第三十一條 除非有特別說明，本工作細則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。

第三十二條 本工作細則所稱「以上」含本數；「內」含本數；「超過」、「低於」不含本數。

第三十三條 本工作細則未盡事宜，公司依照有關法律、行政法規、部門規章和其他規範性文件，以及《香港上市規則》《公司章程》、公司的股東會決議或其他相關規則制度的規定執行；本工作細則如與有關法律、行政法規、《香港上市規則》或經合法程序修改後的《公司章程》的規定相抵觸時，依照有關法律、行政法規、《香港上市規則》和《公司章程》的規定執行。

第三十四條 本工作細則由董事會負責制訂與修改，並由董事會負責解釋。

第三十五條 本工作細則經公司董事會審議通過之日起生效實施。