中關村科技租賃股份有限公司

董事會
薪酬委員會工作細則

第一章　總則

第一條　為進一步建立健全中關村科技租賃股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事及高級管理人員的考核和薪酬管理制度，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》、《中關村科技租賃股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)及其他有關規定，公司董事會(以下簡稱「董事會」)特設薪酬委員會，並制定本工作細則。

第二條　薪酬委員會是董事會根據《公司章程》設立的專門工作機構，主要負責擬定公司董事及高級管理人員的考核標準並進行考核；負責擬定、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。

第三條　本工作細則所稱「薪酬」包括但不限於所有薪水、獎金、補貼、福利(現金或實物)、養老金、補償款(包括就喪失或終止其職務或委任應支付的補償)、期權及股份贈與。

第二章　人員組成

第四條　薪酬委員會由五名董事組成，其中獨立非執行董事應佔多數。委員由董事會審議決定。

第五條　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。主席由公司董事長提名，並經董事會任命。主席的主要職責權限為：

(一)　召集、主持委員會定期會議和臨時會議；

(二)　確定每次委員會會議的議程；

(三)　簽署委員會的重要文件；

(四)　確保本委員會就所討論的每項議案都有清晰明確的結論，結論包括：通過、否決或補充材料再議；及

(五)　本工作細則規定的其他職權。

第六條　薪酬委員會委員任期與董事任期一致。委員任期屆滿，連選可以連任。

委員任期屆滿前，除非出現法律法規、《公司章程》或本工作細則規定的不得任職之情形，不得被無故解除職務。

期間如有委員不再擔任公司董事職務或因其他原因導致其無法繼續擔任董事職務，則自動失去委員資格，應由董事會根據本工作細則第四條的規定補足委員人數。

第三章　職責

第七條　薪酬委員會的主要職責如下：

（一）　就董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構以及建立正規、透明的薪酬政策制訂程序向董事會提出建議；

（二）　研究董事和高級管理人員考核的標準、績效評價程序、薪酬及獎懲辦法，提交董事會批准；

（三）　審查董事和高級管理人員的履職情況並對其進行績效考核評價；

（四）　根據董事會通過的公司方針及目標而審查並批准管理層的薪酬建議；

（五）　負責擬定公司董事及高級管理人員的薪酬待遇方案並向董事會提出建議。在擬定董事及高級管理人員的薪酬待遇方案時，薪酬委員會應考慮的因素包括公司方針及目標、同類公司支付的薪酬、該董事及高級管理人員須付出的時間及承擔的職責、公司內其他職位的僱傭條件等內容；

（六）　審查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，以確保該等賠償與有關合約條款一致；若未能與有關合約條款一致，則有關賠償亦須公平合理，不致過多；

（七）　審查及批准因董事行為不當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排與有關合約條款一致；若未能與有關合約條款一致，則有關賠償亦須合理適當；

（八）　確保任何董事或其任何聯繫人不得自行確定或參與擬定其薪酬；

（九） 對公司薪酬制度執行情況進行監督；

（十） 對公司的股權激勵方案進行研究並提出建議；

（十一）向董事會匯報其決定或建議，但受到法律或監管限制所限而不能作此匯報的除外；

（十二）董事會授權的其他事宜；及

（十三）公司股票上市地監管規則不時修訂的對委員會職責權限的其他相關要求。

第八條 公司人力資源部門是薪酬委員會的支持和聯繫部門。同時委員會可根據工作需要臨時指定公司相關部門或人員為其提供工作支持。董事會辦公室負責會議通知的發出，會議記錄、會議決議的保管，並與薪酬委員會支持和聯繫部門共同負責會議籌備、組織等具體工作。戰略投資部負責協調薪酬委員會、薪酬委員會支持和聯繫部門、戰略投資部的工作，列席薪酬委員會會議。

第九條 薪酬委員會對董事會負責，除非董事會另有授權，薪酬委員會的提案提交董事會審議決定。

第十條 薪酬委員會提出的公司董事的薪酬計劃，須報經董事會同意後，提交股東大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。

第十一條 董事會有權否決違反法律法規或損害股東利益的薪酬方案。

第十二條 薪酬委員會應獲充足資源以履行其職責，如有必要，可聘請中介機構為其決策提供獨立專業意見，其所發生的合理費用由公司承擔。

第十三條 每位新委任的成員均應在首次接受委任時得到全面、正式兼特為其設定的就任須知，其後亦應得到所需的介紹及專業培訓，以確保他們對公司的運作及業務均有適當的理解，以及完全知道其作為薪酬委員會成員的職責。前述所有所需費用均由公司承擔。

第十四條 薪酬委員會至少應每年考核其表現、章程及職權範圍，以確保其以最有效的方式運作，並應就任何其認為有必要改善的事項建議董事會批准。

第十五條　薪酬委員會須應董事長的邀請由委員會主席，或在委員會主席缺席時由另一名委員或其授權代表出席公司的年度股東大會並在會上回答提問。

第十六條　薪酬委員會應按公司股票上市地監管規則的有關要求，在公司及公司股票上市交易所網站公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

第四章　工作程序

第十七條　公司人力資源部門主要負責做好薪酬委員會決策的前期準備工作，根據薪酬委員會的要求，及時、完整、真實地提供有關書面資料，包括：

（一）　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履行情況；

（三）　董事及高級管理人員崗位工作業績考評系統中涉及指標的完成情況；及

（四）　按公司業績擬定公司薪酬規劃和分配方式的有關測算依據。

第十八條　薪酬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序，對董事及高級管理人員進行績效評價；及

（三）　評價董事及高級管理人員的創新能力和業務潛能。

第十九條　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薪酬數額和獎勵方式，表決通過後，報董事會。

第五章　議事規則

第二十條　薪酬委員會會議每年至少召開一次定期會議。

第二十一條　經本委員會主席、兩名以上本委員會委員或者董事會、董事長提議，薪酬委員會應召開臨時會議。

第二十二條　召開薪酬委員會會議，應於會議召開前三日由支持和聯繫部門通知全體委員，並將有關資料呈送每位委員。如遇情況緊急，需委員會盡快召開會議的，可在當天通過電話、傳真或者電子郵件方式發出會議通知，但委員會主席應在會議上做出說明。

第二十三條　薪酬委員會會議由主席主持，主席不能出席時可委託一名委員（獨立非執行董事）主持。

第二十四條　薪酬委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行。薪酬委員會委員應親自出席會議或以電話會議形式或借助類似通訊設備出席。本人因故不能出席的，可以書面委託其他委員代為出席會議，書面委託書中應載明授權範圍。

第二十五條　薪酬委員會召開會議，必要時可邀請公司相關人員列席會議。

第二十六條　薪酬委員會會議採用舉手方式進行表決，每一名委員有一票表決權。會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

第二十七條　薪酬委員會臨時會議可以書面傳簽方式召開。書面議案以傳真、特快專遞或專人送達等方式送達全體委員。委員對議案進行表決後，將原件寄回公司存檔。如果簽字同意的委員符合本工作細則規定的人數，該議案即成為委員會有效決議。

第二十八條　薪酬委員會會議討論同委員會成員相關的議題或就該議題表決時，相關委員應當迴避。

第二十九條　薪酬委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的決議必須遵循有關法律、法規、《公司章程》及本工作細則的規定。

第三十條　薪酬委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報董事會。

第三十一條　參加薪酬委員會會議的人員均對會議所議事項負有保密義務，非經董事長或董事會授權，不得擅自披露會議有關信息。

第三十二條　薪酬委員會支持和聯繫部門應形成完整的會議記錄，由出席會議的委員在會議記錄上簽名，支持和聯繫部門將會議記錄交由公司戰略投資部按照公司檔案管理制度保存，供董事隨時查閱。

第六章　附則

第三十三條　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。

第三十四條　本工作細則未盡事宜或與本工作細則生效後不時頒佈、修改的法律、法規、上市規則或經合法程序制定或修改的《公司章程》相抵觸時，按有關法律、法規、上市規則或《公司章程》的規定執行，並及時修訂本工作細則，報董事會審議通過。

第三十五條　本工作細則經董事會會議審議通過，於公司發行的境外上市外資股在香港聯合交易所有限公司掛牌交易之日起生效。

第三十六條　本工作細則的解釋權歸屬於董事會。