
薪酬委員會職權範圍

騰訊控股有限公司

(「本公司」)

薪酬委員會 組成、職權範圍及責任

釋義

1. 就本職權範圍而言：

「董事會」指本公司的董事會。

「公司秘書」指本公司的公司秘書。

「董事」指董事會成員。

「本集團」指本公司、其附屬公司及為會計目的而綜合入帳的公司。

「上市規則」指香港聯合交易所有限公司證券上市規則(不時的修訂本)。

「薪酬委員會」指董事會按照本職權範圍第2條以決議案成立的薪酬委員會。

「高級管理人員」指本公司年報所提及的同一類別人土(如有)，彼等的身份須根據上市規則附錄十六第12段予以披露，或由董事會不時釐定的本公司高級管理人員。

本職權範圍使用的「薪酬」一詞，包括(但不限於)任何薪金、花紅、津貼、福利(現金或實物)、退休金安排、償款、補償款項、獎勵款項(包括任何喪失或終止職位或委聘的應付補償)及購股權。

章程

2. 董事會謹此決議在董事會轄下成立一個委員會，並將其命名為薪酬委員會。

成員

3. 董事會須委任本公司董事為薪酬委員會成員。薪酬委員會將不少於三名成員，其中大部份應為獨立非執行董事。會議法定人數為兩名成員。

-
4. 薪酬委員會的主席須由董事會委任。

出席會議的人士

5. 薪酬委員會的秘書須由公司秘書擔任。
6. 各薪酬委員會成員須向薪酬委員會披露以下資料：
 - (a) 在將由薪酬委員會決定的任何事項中所擁有的任何個人財務利益(作為本公司股東所擁有的利益除外)；或
 - (b) 任何因兼任董事職務而產生的潛在利益衝突。

如有以上情況，該成員須於涉及該等利益的薪酬委員會決議案上放棄投票，亦不得參與討論該等決議案，並且(如董事會要求)須辭任薪酬委員會成員一職。

會議次數

7. 薪酬委員會每年須召開最少一次會議。
8. 如須召開緊急會議，該會議可以電話會議形式或透過向各成員傳閱所建議的決議案的方法舉行。任何該等經所有薪酬委員會成員簽署後的決議案，將與薪酬委員會於會議上批准的決議案具有相同效力。

授權

9. 薪酬委員會已獲董事會授權，可按本職權範圍履行其職責，並獲授權可向受命須與薪酬委員會合作的高級管理人員查詢任何所需的薪酬資料。
10. 薪酬委員會已獲董事會授權，可於薪酬委員會認為合適的情況下，將其權力轉授予高級管理人員。
11. 薪酬委員會已獲董事會授權，於認為需要外界人士協助履行職責及責任時，可諮詢外界獨立專業顧問的意見，以及確保擁有相關經驗及專長的外界人士能夠出席會議。薪酬委員會須自行負責制訂甄選準則，以及篩選、委任及確立職權範圍的過程，藉以委任向薪酬委員會提供意見的外界薪酬顧問。

職責

12. 薪酬委員會的職責包括：

- (a) 檢討及批准有關策略補償事項的一般政策；
- (b) 向董事會提出有關本公司全體董事及高級管理人員薪酬政策及架構的建議，以及為制訂薪酬政策而確立正式且具透明度的程序的意見；
- (c) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准各高級管理層成員的薪酬建議；
- (d) 以下兩者：
 - (i) 獲董事會轉授責任釐定每位高級管理人員的薪酬待遇；及
 - (ii) 向董事會建議每位董事的薪酬待遇。

此應包括非金錢利益、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）；

- (e) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (f) 考慮同類公司支付的薪酬、需付出的時間及職責以及集團內其他職位的雇用條件；
- (g) 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，賠償亦需公平合理，不致過多；
- (h) 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；
- (i) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐訂其本身的薪酬；及
- (j) 審閱及／或批准上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜。

13. 在執行本職權範圍的職責時，薪酬委員會應：

- (a) 提供合適的薪酬組合，藉以招攬、挽留及激勵符合要求的執行董事，惟應避免為此而支付過多薪酬；
- (b) 就有關執行董事薪酬的建議諮詢本公司主席及／或本公司總裁的意見；及
- (c) 確保本公司任何購股權或股份獎勵乃按照上市規則第十七章的規定授出。

14. 在不違反上述薪酬委員會職權範圍一般效力的原則下，薪酬委員會須：

- (a) 執行本公司適用的股份計劃（包括購股權計劃及股份獎勵計劃）（如有）或其他獎勵計劃（如有）。薪酬委員會須向董事會建議授予僱員（連同董事會酌情指定授予的個別人士）的總數，並修訂該等計劃的條款（須遵守涉及該等計劃的修改的條文）；
- (b) 就本公司為僱員或董事創立的僱員股份計劃，聯絡有關信託人／保管人；及
- (c) 不時檢討執行董事服務合約的條款。

匯報程式

- 15. 薪酬委員會秘書須通知薪酬委員會的成員即將召開會議的日期、備妥詳列討論事項的會議議程、分發需要的檔案，以及編製會議紀錄。
- 16. 薪酬委員會秘書須向董事會傳閱薪酬委員會的會議紀錄及報告。
- 17. 薪酬委員會主席須於每次董事會定期會議向董事會匯報。除非受相關法例或規例限制，否則薪酬委員會須向董事會匯報其全部行動、決定或建議。