



(于 2000 年 10 月 18 日在中华人民共和国注册成立的股份有限公司。)

中国民航信息网络股份有限公司董事会

薪酬与考核委员会工作规则

本文的英文版仅为中文版之翻译文本。如英文版与中文版有任何歧义，概以中文本为准。

第一章 总则

- 第一条 为进一步建立健全中国民航信息网络股份有限公司(以下简称“**本公司**”)董事及高级管理人员的考核和薪酬管理制度,完善公司治理结构,根据《中华人民共和国公司法》、香港联合交易所有限公司证券上市规则(以下简称“**《上市规则》**”)的建议及《上市公司治理准则》、本公司《章程》及其它有关规定本公司特设立董事会薪酬与考核委员会(以下简称“**委员会**”),并制订本工作规则。
- 第二条 委员会是董事会下设的专门工作机构。主要负责制订本公司董事及高级管理人员考核标准并进行考核;负责制订、审查本公司董事及高级管理人员薪酬政策与方案,对董事会负责。

第二章 组成

- 第三条 委员会由最少三名董事组成,其中独立非执行董事委员应占大多数。
- 第四条 委员会成员(“委员”)由董事长、二分之一以上独立非执行董事或者全体董事的三分之一提名,并由董事会选举产生。
- 第五条 委员会设主任委员(即主席)一名,由当选委员的独立非执行董事担任,负责主持委员会工作;主任委员由董事会委任。
- 第六条 委员会设秘书一名,由董事会秘书兼任。
- 第七条 委员会任期与董事会任期一致,委员任期届满,连选可以连任。期间如有委员不再担任本公司董事职务或应当具有独立非执行董事身份的委员不再具备本公司章程所规定的独立性,将自动失去委员资格,并由董事会根据上述第三至第六条规定、补足委员人数。
- 第八条 委员会下设工作组,并委任担任工作组组长主持工作。工作组专门负责提供委员会所需工作资料并执行委员会的有关决议。

第三章 职责权限

- 第九条 委员会的主要职责权限:
- 1. 考核:**
- (一)、研究董事和高级管理人员的考核标准, 根据本公司经营实际情况进行考评并提出建议; 及
- (二)、研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案并对其进行绩效考评。
- 2. 薪酬:**
- (一) 就本公司董事及高级管理人员的全体薪酬政策及架构,及就

设立正规而具透明度的程序制订此等薪酬政策，向董事会提出建议，其中执行董事的薪酬结构中，应将大部分的报酬与本公司及个人表现挂钩；

- (二) 负责对本公司的薪酬制度的执行情况进行监督；
- (三) 获董事会转授以下职责，即厘订全体执行董事及高级管理人员的特定薪酬待遇，包括非金钱利益、退休金权利及赔偿金额(包括丧失或终止职务或委任的赔偿)，并就非执行董事的薪酬向董事会提出建议。委员会应考虑的因素包括同类公司支付的薪酬、董事须付出的时间及董事职责、公司及其附属公司(以下简称“集团”)内其他职位的雇用条件及是否应按表现厘订薪酬等；
- (四) 透过参照董事会不时通过的公司目标，检讨及批准按表现而厘定的薪酬；
- (五) 检讨及批准向执行董事及高级管理人员支付那些与丧失或终止职务或委任有关的赔偿，以确保该等赔偿按有关合约条款厘定；若未能按有关合约条款厘定，赔偿亦须公平合理，不会对本公司造成过重负担；
- (六) 检讨及批准因董事行为失当而解雇或罢免有关董事所涉及的赔偿安排，以确保该等安排按有关合约条款厘订；若未能按有关合约条款厘订，有关赔偿亦须合理适当；及
- (七) 确保任何董事或其任何联系人不得自行厘订本身薪酬。

3. 审阅及/或批准《上市规则》第十七章所述有关股份计划的事宜。

4. 董事会授权的其他事宜

第十条 委员会的权力，包括但不限于：

- (一) 在有关合同签订前，审阅所有建议和董事及高级管理人员将会签订的服务合同及向本公司的人力资源部门就变更该等合同的条款提出建议；
- (二) 考虑并就董事及其他高级雇员的薪酬、奖金及福利等建议，提供意见；
- (三) 在有证据显示或怀疑有关人员失职时，要求董事会召开股东大会(如适用)罢免集团董事及其他雇员的职务；及
- (四) 为使委员会能合理地执行其于第九条项下的职责，其认为有需要及有益的权力。

第十一条 委员会应就其他执行董事的薪酬建议咨询董事长及/或总经理，如认为有需要，亦可索取专业意见。

第十二条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第十三条 委员会提出的本公司董事的薪酬计划，须报经董事会同意，提交股东大会审议通过后方可实施；本公司高级管理人员的薪酬分配方案亦须报董事会批准。

第十四条 若有公司大股东或董事在董事会将予考虑的事项中存有董事会认为重大的利益冲突，委员会不应处理有关事项。

第十五条 除非委员会受法律或监管限制所限而不能作出汇报(例如因监管规定而限制披露)，委员会须向董事会汇报其决定或建议。

第十六条 委员会应获供给充足资源以履行其职责。

第十七条 委员会应公开其职权范围，解释其角色及董事会转授予其的权力。

第四章 决策程序

第十八条 委员会下设的工作组负责做好委员会决策的前期准备工作，提供本公司有关方面的资料：

- (一) 提供主要财务指标和经营目标完成情况；
- (二) 高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；
- (三) 提供董事及高级管理人员岗位工作业绩考评系统中涉及指标的完成情况；
- (四) 提供董事及高级管理人员的业务创新能力和创利能力的经营绩效情况；及
- (五) 提供按本公司业绩拟定的薪酬分配计划和分配方式的有关测算依据。

第十九条 委员会对董事和高级管理人员考评程序：

- (一) 董事和高级管理人员向委员会作述职和自我评价；
- (二) 委员会按绩效评价标准和程序，对董事及高级管理人员进行绩效评价；
- (三) 根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出董事及高级管理人员的报酬数额和奖励方式，表决通过后报董事会。

第五章 委员会资料提供及使用

第二十条 委员会会议的议程及相关会议文件应全部及时送交全体委员，并至少在计划举行委员会会议日期的三天前(或协定的其他时间内)送出。委员会其他所有会议在切实可行的情况下亦应采纳以上安排。

- 第二十一条 (一) 管理层有责任向委员会提供充足的适时资料, 以使委员能够在掌握有关资料的情况下作出决定。管理层所提供的资料必须完整可靠。委员要恰当履行委员职责, 他们并不能在所有情况下皆单靠管理层主动提供的资料, 有时他们还需自行作进一步查询。任何委员若需要管理层提供其他额外(管理层主动提供以外)的资料, 应该按需要再作进一步查询。委员会及每名委员应有自行接触公司高级管理人员的独立途径。
- (二) 上述(一)段中提及管理层向委员会提供的资料, 应该包括有关将提呈委员会商议事项的背景或说明资料、披露文件、预算、预测以及每月财务报表及其他相关内部财务报表(如需要)。预算方面, 若事前预测与实际数字之间有任何大差距, 亦必须一并披露及解释。
- 第二十二条 所有委员均有权查阅委员会文件及相关资料。此等文件及相关资料的编备形式及素质应使委员会能就提呈委员会商议事项作出知情有根据的决定。若有委员提出问题, 公司必须采取步骤以尽快作出尽量全面的回应。

第六章 议事规则

- 第二十三条 委员会每年至少召开一次会议, 除非委员会全体委员同意, 会议须在召开前七天或更早时间通知全体委员, 会议由主任委员主持, 主任委员不能出席时可委托其他一名独立非执行董事委员主持。
- 第二十四条 除非委员会全体委员同意, 须在会议召开前七天或更早时间通知全体委员有关会议的召开。会议通知可透过亲身或以书面形式、或以电话、电报、传真或其他委员会委员不时议定的方式发出予各委员会委员(以该委员最后通知秘书的电话号码、传真号码或地址为准)。召开会议的通知必须说明开会时间、地点、议程及提供有关文件予各委员及秘书参阅。文件应与议程一起送出, 而议程应于会议通知(或确认会议通知的函)一并发出。
- 第二十五条 各委员均有权提出委员会商讨事项, 主任委员或委员会秘书均有责任确保各委员提出的商讨事项及时列入委员会会议议程。
- 第二十六条 委员应由三分之二以上的委员出席方可举行; 无法出席会议的委员可委托其他委员出席会议或以书面或通讯方式出席, 每一名委员有一票的表决权(第三十条下注明的情况下除外); 会议做出的决议, 必须经全体出席会议的委员的过半数通过。
- 第二十七条 委员会会议表决方式为举手表决或投票表决; 会议可以采取通讯表决的方式召开。
- 第二十八条 受邀人员可以列席委员会会议, 包括但不限于本公司董事、监事及高级管理人员、工作组人员。

第二十九条 如有必要，委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由本公司支付。在委员的要求下，委员会应议决另外为该委员寻求及提供独立专业意见，以协助有关委员履行其对公司的责任。

第三十条 委员会会议讨论有关委员会成员或其联系人(按上市规则定义)的议题时，当事人应回避及不能就有关决议表决。

第三十一条 委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的薪酬政策与分配方案必须遵循有关法律、法规、公司章程及本工作规则的规定。

第三十二条 委员会秘书主要负责下列工作：

- (一) 备存委员会的会议记录；
- (二) 若有任何委员发出合理通知，应公开有关会议纪录供其在任何合理的时段查阅；及
- (三) 确保所有委员应可取得委员会秘书的意见和享用他的服务，目的是为了确保委员会程序及所有适用规则及规例均获得遵守。

第三十三条 委员会的会议纪录应对会议上各委员所考虑事项及达致的决定作足够详细的记录，其中应该包括委员提出的任何疑虑或表达的意见。委员会会议应有完整记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由委员会秘书保存。秘书应将委员会会议纪录的初稿及最后定稿于会议后一段合理时间内先后发送委员会全体委员，初稿供委员表达意见，最后定稿作其纪录之用。

第三十四条 委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式呈报董事会。

第三十五条 出席会议的人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自向公司以外的第三方披露有关信息，但在以下情况例外：(i) 委员会决议批准发布的信息；(ii) 委员会决议委任的发言人代表委员会发言；(iii) 向本公司的专业顾问(而其一般负有保密义务)提供有关信息；或(iv) 按法律、法规或有权机关、机构的要求。

第七章 附则

第三十六条 本工作规则自董事会决议通过之日起执行。

第三十七条 本工作规则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作规则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并及时呈报董事会审议修订本工作规则。

第三十八条 除本公司的董事外，本工作规则所指的其他高级管理人员是指《公司章程》中规定的和依据本公司的经营需要董事会认定并报股东大会批准的管理人员。

第三十九条 本工作规则解释权归属董事会。