

金山軟件有限公司
(「本公司」)

薪酬委員會職權範圍

(獲本公司董事會於二零零七年九月三日通過的決議案所採納)
(獲本公司董事會於二零一二年三月二十七日通過的決議案所修訂)

成立

1. 本公司董事會(「**董事會**」)議決成立一個名為薪酬委員會之董事委員會(「**委員會**」)。

成員

2. 委員會的成員須由董事會委任，並最少須由三名成員組成，委員會的大多數成員必須為本公司獨立非執行董事。
3. 委員會各成員的任期最多為三年。

主席

4. 董事會須委任委員會主席(「**主席**」)。
5. 主席須為獨立非執行董事。
6. 主席之職責為與董事會聯絡及須主持委員會會議。
7. 倘主席缺席會議，則其餘與會成員須選出其中一人主持委員會會議。
8. 主席須出席本公司的股東週年大會，並準備回應本公司股東就委員會事務提出的任何問題。

秘書

9. 本公司秘書應為委員會秘書(「**秘書**」)。
10. 秘書或其代表須出席委員會會議並作會議記錄。
11. 倘秘書缺席會議，則其餘與會成員須選出另一人擔任秘書。

授權

12. 董事會授權委員會調查其職權範圍內的任何事務。其獲授權向本公司任何僱員搜集任何所需資料，而全體僱員已接獲指示須應委員會之要求充分合作。
13. 董事會授權委員會可向外界尋求法律或其他獨立專業意見，如有需要，更可邀請具備相關經驗及專長之外界人士出席會議。

職責

14. 就董事會成員之薪酬而言，委員會的職責包括：
 - (a) 就本公司全體董事及高級管理層之薪酬政策及架構以及為制訂薪酬政策建立正式及具透明度之程序向董事會提供推薦建議；
 - (b) 經參考董事會之公司目標及宗旨後檢討及審批管理層之薪酬建議；
 - (c) 獲授權負責釐定個別執行董事及高級管理層之薪酬待遇，包括實物利益、退休金權利及補償款項（包括就離職或終止聘用或委任而應付之任何補償），或就個別執行董事及高級管理層之薪酬方案向董事會提供推薦建議。委員會須考慮同類公司所支付之薪金、董事所付出之時間及責任、集團內其他職位之僱用條件及按表現釐定酬金是否適當等因數；
 - (d) 就非執行董事之薪酬向董事會作出建議；
 - (e) 檢討及批准向執行董事及高級管理層就其離職或終止聘用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，有關賠償亦須公平合理，不致過多；
 - (f) 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；及
 - (g) 確保任何董事或其任何聯繫人士不得參與釐定彼自身的薪酬。

法定人數

15. 處理事務所需之法定人數須為兩名成員。
16. 秘書須於每次會議召開前確定是否存在任何利益衝突並作出相應記錄。委員會相關成員不得計入法定人數及彼須於委員會就任何與其及 / 或其聯繫人士有重大利益的決議案放棄投票。

17. 正式召開而有法定人數出席的委員會會議應有資格行使所有或任何委員會所獲賦予或其可行使之授權、權力及酌情權。

會議次數

18. 每年須舉行不少於兩次會議。

參加會議

19. 委員會成員可親身或透過其他電子通訊方式參與委員會會議。
20. 任何委員會成員如欲透過電子通訊方式出席會議，事先須與秘書作出安排。

會議通告

21. 委員會會議將由秘書應任何成員之要求召開。
22. 除非另有協定，否則各委員會成員及任何其他須出席會議之人士將就每次會議獲轉發確定開會地點、時間及日期及將予討論項目之議程之通告，而：
 - (a) 就委員會所有定期會議而言，通告至少須於會議日期之前 7 日發出；及
 - (b) 就委員會所有其他會議而言，通告須於會議日期前之一段合理時間內發出。相關文件須同時向委員會成員及其他參與者（如適用）發出。
23. 任何委員會成員均有權通知秘書要求在委員會會議議程中加入與委員會職能相關之其他事項。

會議記錄

24. 列席委員會會議之秘書(或其代表)須就所有會議之議程及決議案作出詳盡之會議記錄，包括出席及列席人士之姓名。會議記錄亦須列載任何委員會成員之關注事項及 / 或會上表達之異議。
25. 委員會會議記錄之草擬稿及定稿須於會後一段合理時間內分別送交全體委員會成員待其批註及存案。一經彼等同意，秘書將安排委員會之會議記錄及報告供委員會全體成員及董事會全體成員傳閱。
26. 委員會之會議記錄將由秘書保存，並可供委員會任何成員或董事會任何其他成員在發出合理通知下於任何合理時間內查閱。

申報責任

27. 委員會主席須於每次會議後按程序向董事會正式匯報委員會職責範圍內之所有事項。
28. 委員會須就其權力範圍內任何有需要採取行動或改善之領域向董事會作出其認為恰當之建議。
29. 凡董事會決議通過的薪酬或酬金安排為委員會先前決議否決者，則委員會須編製一份聲明以供載入本公司之企業管治報告，解釋其建議。董事會須於同一份報告內載入董事會持不同意見之原因。

其他

30. 委員會可利用充足資源以履行其職責。倘委員會確定資源不足，可要求主席提供額外資源。倘提供額外資源的要求遭否決，委員會可（倘選擇）透過秘書向董事會提出要求。董事會須盡可能合理可行地召開董事會會議以考慮要求。
31. 委員會全體成員均可獲秘書提供意見及服務，以確保委員會之程序及所有適用規則及規例均獲遵循。
32. 倘委員會或委員會任何成員就其職責尋求獨立專業意見，可向秘書提出要求。所有該等要求須根據本公司預先制定的尋求獨立專業意見程序進行，費用由本公司承擔。
33. 本公司應於每位新上任委員會成員履新時安排全面、正式及度身訂造的就職指導，費用由本公司承擔，並在往後進行必要的簡述及專業發展培訓，以確保彼等能夠正確理解本公司的營運及業務，而彼等明悉其作為一名委員會成員的責任。
34. 委員會每名成員均須就履行委員會成員之職責付出充足時間及精力。彼等須透過定期出席會議及積極參與討論，盡量發揮其技能及專長令本公司得益。
35. 委员会須每年最少一次檢討其自身表現、架構及職權範圍，以確保以最高效率運作，必要時作出任何變動建議供董事會批准。

- 完 -