

本文件已翻譯為中文。如英文版本與中文譯本有任何差異，概以英文版本為準。



(於百慕達註冊成立之有限公司)

(「本公司」)

(股份代號: 999)

職權範圍 – 薪酬委員會

凡提述「委員會」時，應指薪酬委員會。

凡提述「董事會」，應指本公司董事會。

1. 成員

- 1.1 經徵詢薪酬委員會主席後，委員會成員應由董事會委任。委員會將由至少三(3)名成員組成，當中獨立非執行董事應佔大多數。
- 1.2 只有委員會成員有權出席委員會的會議。然而，在適當之時，行政總裁、人力資源部負責人以及外聘顧問，亦可應邀列席任何會議或當中任何部分。
- 1.3 委員會成員之任期應為三(3)年，可由董事會延長有關任期。
- 1.4 董事會須委任委員會的主席，其需為獨立非執行董事。若委員會主席及／或指定代表缺席，與會的其他成員須互選其中一位獨立非執行董事出任該次會議的主席。

2. 秘書

- 2.1 公司秘書或其指派人應出任委員會秘書。

3. 法定人數

- 3.1 處理事務所需的法定人數為兩(2)名成員。委員會正式召開的會議，如獲法定人數出席，應可合法行使歸屬委員會或委員會可行使的所有或任何權限、權力及酌情權。

4. 會議次數

- 4.1 委員會須於每年舉行至少兩次會議，並於委員會主席認為有需要時舉行會議。

5. 會議通知

- 5.1 若委員會成員、董事會主席或人力資源部負責人認為需要召開會議，委員會秘書須應其要求召開會議。
- 5.2 除非另行同意，否則在每次召開會議時，須不遲於會議日期前三(3)天，將會議通知發給委員會每名成員、列席會議的其他人士，藉以確認會議地點、時間及日期，並須隨附載述商議事項的議程。相關會議文件須同時送交委員會的成員及其他列席者（如適用）。

6. 會議記錄

- 6.1 秘書須為委員會所有會議的議事程序及決議備存會議記錄，包括記錄出席者及列席者的姓名。
- 6.2 每次會議開始時，秘書須確定有否存在利益衝突的情況，並據之列入會議記錄。
- 6.3 委員會會議的會議記錄須從速送交委員會所有成員傳閱，經同意後，須從速送交董事會所有成員傳閱。

7. 股東周年大會

- 7.1 委員會主席須（如未能出席，將由其授權代表（須為委員會的成員））出席股東周年大會，並須準備對任何股東就委員會的工作所作提問作出回應。

8. 職責

- 8.1 委員會須執行以下職責(董事會可不時修改或補充)：

- 8.1.1 就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂此等薪酬政策，向董事會提出建議；
- 8.1.2 因應本公司所訂企業方針及目標而檢討董事及高級管理人員的薪酬建議；
- 8.1.3 向董事會就董事會對所有執行董事及高級管理人員的薪酬待遇之最終決定作建議，其中包括非金錢利益、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），及就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。薪酬委員會應考慮的因素包括同業競爭公司所支付的薪酬、董事須付出之時間以及其職責；
- 8.1.4 檢討和批准與表現掛鈎的薪酬基準，需參照董事會不時制定的企業方針及目標；
- 8.1.5 檢討及批准向執行董事及高級管理人員支付那些與喪失或終止職務或委任有關的賠償，以確保該等賠償按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，對本公司而言，賠償亦須公平合理，不致過多；
- 8.1.6 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釐定一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；及
- 8.1.7 確保任何董事或其任何聯繫人不得自行參與釐訂定其自己的薪酬。
- 8.2 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及/或行政總裁，及獲取專業人士意見(如需要)。
- 8.3 委員會須提供職權範圍，以供索閱，並對董事會所授予的工作及權限加以說明。
- 8.4 委員會應獲提供足夠資源，藉以執行其職責。
- 8.5 在每次會議之後，委員會主席須就其職責及責任範圍內的事宜正式向董事會提交議事程序的報告。

- 8.6 委員會可就其職權範圍內須採取行動或須予改進的範疇而向董事會提出委員會認為適當的建議。
- 8.7 委員會須編制本公司的薪酬政策及常規，及其工作報告以便董事會準備本公司年報之內容作考慮。

9. 權限

9.1 委員會獲授權：

- 9.1.1 基於執行職務而向本公司任何僱員索取委員會所需的資料。
- 9.1.2 基於其職權範圍內的事宜而獲取外界獨立法律或其他專業意見，有關支出由本公司承擔。

10. 本職權範圍的持續檢討

委員會及董事會須至少每年檢討及更新本職權範圍。

*2005 年通過
2012 年 3 月 19 日修訂及通過*