

丹楓控股有限公司

薪酬委員會 — 職權範圍

根據二零零五年一月一日生效的企業管治常規守則及本公司日期為二零零五年九月十三日的董事（「董事」）會（「董事會」）會議紀錄，本公司薪酬委員會於二零零五年九月十三日成立。

根據二零一二年四月一日生效的企業管治常規守則，於二零一二年三月二十九日，本董事會對本公司經已頒佈執行的薪酬委員會職權範圍的相關條款的部分內容進行了重申及修訂（並將在日後不時修改、更新），文本如不一致，概以本件為準。

在二零一二年八月二十二日的董事會上，對部分條款進行了重申及補充（並將在日後不時修改、更新），現頒佈如下。原文本與本文本如不一致，概以本件為準。

1. 成員

- 1.1 薪酬委員會須由董事會於本公司非執行董事中委任並包括不少於三名成員，其中大多數應為獨立非執行董事。
- 1.2 薪酬委員會主席須由董事會委任，並須為獨立非執行董事。

2. 秘書

- 2.1 公司秘書須任薪酬委員會秘書。
- 2.2 薪酬委員會可不時委任具備合適資格及經驗的任何其他人士為薪酬委員會秘書。

3. 會議次數及出席會議

- 3.1 薪酬委員會每年須至少舉行一次會議。
- 3.2 除非獲全體成員一致豁免，否則任何會議的通知必須在舉行有關會議前至少 14 天發出。不論通知期長短，若一名成員出席會議，則須視為該成員豁免按規定期限發出通知。若任何續會時間距離不足 14 天，則毋須發出續會通知。
- 3.3 薪酬委員會會議的法定人數須為任何兩名成員。

- 3.4 會議可以親身出席或透過電話或透過視像會議舉行。成員可透過電話會議或可讓所有與會人士互相聽取對方發言的類似通訊設備參與會議。
- 3.5 薪酬委員會於任何會議的決議案須由出席會議的大多數成員投票通過。
- 3.6 經薪酬委員會全體成員簽署的書面決議案的效力及作用，與猶如該決議案於正式召開及舉行的薪酬委員會會議通過無異。
- 3.7 會議紀錄須由薪酬委員會秘書保存。會議紀錄的初稿及定稿須在會議後 14 天內向薪酬委員會全體成員傳閱，分別供彼等表達意見及留為紀錄。該會議紀錄須開放予董事查閱。
- 3.8 在薪酬委員會的邀請下，董事會主席及／或行政總裁及／或副行政總裁、外聘顧問及其他人士均可獲邀出席任何會議的全部或部份會議。
- 3.9 只有薪酬委員會成員有權於會上投票。

4. 股東週年大會

- 4.1 薪酬委員會主席或薪酬委員會的另一成員須出席本公司的股東週年大會，並準備回答股東有關薪酬委員會活動及責任的問題。

5. 職責及責任

薪酬委員會須承擔以下職責及責任：

- 5.1 就本公司於董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，以及就制訂薪酬政策而設立正式且具透明度的程式，向董事會提出推薦建議；
- 5.2 參照董事會的公司目標及宗旨，檢討及批准管理層的薪酬建議；
- 5.3 以下兩者其中一項：(a)在獲董事會轉授責任的情況下，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或(b)就個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，向董事會提出建議。薪酬待遇應包括實物利益、退休金權利及補償款項（包括喪失或終止職務或委任的任何應付補償）；
- 5.4 考慮可供比較公司所支付的薪金、付出的時間及責任，以及本集團內其他職位的僱用條件；
- 5.5 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 5.6 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，賠償亦須公平合理，不致過多；

- 5.7 檢討及批准因董事行為失當而免任或罷免有關董事所涉及的補償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- 5.8 確保董事或其任何聯繫人概無參與釐訂本身的薪酬；及
- 5.9 就根據上市規則須取得股東批准的任何董事服務合約的投票取向，向股東提出建議。

6. 匯報責任

- 6.1 薪酬委員會須於每次會議後向董事會匯報其決定或推薦建議。

7. 權限

- 7.1 董事會授權薪酬委員會向本公司高級管理人員查詢任何薪酬相關資料，以便履行其職責。
- 7.2 董事會授權薪酬委員會在有需要時徵詢專業意見。
- 7.3 薪酬委員會須獲提供足夠資源以履行其職責。

8. 刊登職權範圍

- 8.1 職權範圍將於本公司及香港聯合交易所有限公司的網站刊登。若任何人士提出要求，均可免費獲得職權範圍副本一份。