



Sino Distillery Group Limited

中國釀酒集團有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：00039)

薪酬委員會的職權範圍

成員

1. 薪酬委員會（「委員會」）成員須由董事會委任及最少須由三名成員組成，其中大部份應為獨立非執行董事。委員會的法定人數為兩人。
2. 委員會主席須由董事會委任，並且應為獨立非執行董事。

出席會議

3. 委員會主席及首席財務官或財務總監須出席會議。
4. 公司秘書須為委員會秘書。

會議次數

5. 會議須至少每年召開一次。

權力

6. 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及/或行政總裁。
7. 委員會應不時諮詢獨立專業意見以確保董事會能夠緊貼市場有關薪金報酬與水平的趨勢及常規。
8. 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

職責

9. 委員會的職責如下：
 - (a) 就本公司董事、公司管理層（即高級管理人員）及營運管理層（即業務單位的高級管理人員）之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薪酬政策，向董事會提出建議；

- (b) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 向董事會建議個別執行董事、公司管理層及營運管理層的薪酬待遇。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）；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；
- (f) 檢討及批准向執行董事、公司管理層及營運管理層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；
- (g) 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
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人（按《上市規則》定義）不得參與釐定他自己的薪酬。

彙報程序

10. 通過諮詢人力資源負責人及委員會秘書後，委員會主席會負責擬訂及批准每次會議之議程。委員會主席在委員會秘書協助下，必須確保所有委員會的成員都能適時接獲足夠資料確保彼等對每次會議都可以有效地作出討論。委員會主席在得到人力資源負責人之協助下，會在每次會議中向所有委員會的成員簡報會議議題。委員會秘書在會議結束後，應於合理時段內先後將會議記錄及委員會報告的初稿及最終定稿發送委員會全體成員供表達意見及作其紀錄之用，除非該報告之傳閱受法律或監管限制所限。委員會主席需於來臨的董事會定期會議上匯報其決定及呈報會議之索引和已獲討論的事宜。
11. 委員會秘書將負責記錄所有委員會會議的內容。所有會議紀錄均需詳列各委員會成員所提出的考慮事宜、決定或建議，並包括他們的疑慮和反對意見。

更新日期：二零一三年八月二十二日