

## 深圳國際控股有限公司

### 董事會薪酬委員會 職權範圍書

董事會現議決於董事會轄下成立薪酬委員會（「委員會」）。

#### 甲. 委員會組成及會議程序

##### 1. 目的

委員會的目的是履行董事會以下的責任：

- 制定公司董事及高級管理層的薪酬體制及匯報關係；
- 公司的薪酬哲學及理念；
- 股票獎賞計劃的推行及更改（需視乎股東批准）；
- 對個別高級管理人員設定業績指標及進行考核。

##### 2. 委員會的組成

委員會必須由不少於三位及不多於六位董事組成，並必須以獨立非執行董事佔多數。所有委員應符合有關證券法例對上市公司規定的薪酬委員會的要求及指引，包括其獨立性。全體董事會應確認委員會的成員合乎資格。

##### 3. 委員會成員的委任

委員由董事會委任，一般任期為三年，可由董事會決定再續期三年。

##### 4. 空缺

如委員會的成員在任何時間出現空缺，須經董事會及委員會分別通過決議，方可委任委員會之新增委員，更替或罷免委員或秘書。



## 5. 委員會主席

委員會主席必須為獨立非執行董事，由委員互選後再經董事會通過決議委任。董事會的主席不可出任委員會的主席。委員會的主席應出席公司的股東週年大會以便解答股東對委員會事宜所提出的問題。

## 6. 委員會會議之主席

所有會議應由委員會主席主持並擔當會議之主席。倘委員會主席於開會時間十五分鐘後仍未出席，或於開會前已通知秘書或其他委員（由接獲通知者確實）將不會出席會議或有利益衝突時，則由到會委員互選該次會議之主席。

## 7. 委員會的秘書

委員會秘書由董事會委任，一般為公司秘書。秘書應出席所有委員會會議，並負責編寫會議記錄。

## 8. 會議

任何委員可透過委員會秘書召開委員會會議。委員會可按需要舉行會議，但每年應不少於兩次（不包括書面決議），一般在全體董事會前後舉行。公司的主席、行政總裁及負責行政部門的副總裁可被邀請參加委員會會議。

## 9. 法定人數

委員會的法定人數為兩位獨立非執行董事成員。

倘開會時間三十分鐘後，仍未有足夠法定開會人數，則會議將延期舉行。延期會議之時間和地點由到會之大部分委員決定。延期會議之通知期，不須多於一個香港工作天，可由秘書或其中一名委員發出。倘延期會議時間三十分鐘後，仍未有足夠法定開會人數，則列會之委員將視作已構成足夠法定人數進行會議，並可行使委員會之所有權力。

不能親身到會之委員可以電話會議方式參與會議。以電話會議方式參與會議之委員，當出席論。不能出席會議的委員可以書面方式表達意見，缺席委員雖然沒有投票權，但書面意見需記錄在會議記錄上。



## 10. 會議的通知

會議通知期不應少於五天，會議可以由任何一位委員以書面或口頭方式通知秘書，再由秘書以書面或其他方式通知各委員；亦可由任何一位委員直接以書面或口頭方式通知其他委員；秘書亦可以書面方式召集會議。以口頭方式召集之會議，應儘快（及在會議召開前）以書面方式確實（包括以傳真或電郵方式通知）。

召集會議之委員或秘書必須說明開會之目的、時間、地點、議程及提供有關文件予各委員及秘書參閱。議程連同有關會議文件應以書面（包括以傳真方式）或電子途徑在開會前最少五天發予每一位委員。

會議議程由委員會主席或秘書擬定後發予各委員。

## 11. 其他出席會議的代表

委員會主席可邀請其他部門代表出席委員會會議。

## 12. 程序、記錄及匯報

每位出席會議之委員均有一票投票權。會議所有決議，均以大多數投票表決。在出現雙方票數一致時，該次會議之主席，有權多投一票。

會議記錄草稿必須傳閱各出席會議之委員。會議記錄以該次會議主席簽署本或交下次會議表決作實。除了在利益衝突的情況，委員會的秘書應向委員及董事傳閱會議記錄。所有董事均可隨時查閱及要求提供委員會會議記錄副本。

委員會的秘書應按公司的公司細則訂定會議的程序、決議的記錄及在適當的情況下向董事會匯報。

## 13. 書面決議

經全體委員簽署之書面決議，視作已在合法會議通過。

#### 14. 檢討職權範圍及委員會表現

在合適時委員會應檢討其職權範圍及向董事會提出修改建議。委員會應每年檢討其表現。

#### 乙. 委員會的權力

#### 15. 委員會應定期就以下各點向董事會提出建議：

- a. 公司整體的薪酬哲學及理念；
- b. 董事及高級管理人員的薪酬水平、政策及架構，及設立正規而具透明度的程序制訂此等薪酬政策；
- c. 董事及高級管理層具資格參加的激勵性的薪酬計劃及股票計劃，包括獎金、認股權、購買股票或其他類似計劃所得的利益，其運作和監管；
- d. 透過參照董事會不時通過的公司目標，檢討及批准按表現而釐定的薪酬；及
- e. 在職範圍內調查及搜集所需的人員資料。

#### 16. 委員會應：

- a. 檢討及建議董事及高級管理層的薪酬水平。確保任何董事或管理層或彼等的任何聯繫人不得參與釐訂其薪酬；
- b. 充份考慮所有訂定薪酬政策的因素。這包括確保向執行董事及高級管理層提供足夠的激勵以推動表現，同時公平及負責任地獎賞個別員工對公司的貢獻；
- c. 釐訂全體執行董事及高級管理人員的特定薪酬待遇，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），並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。委員會應考慮的因素包括同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責、集團內其他職位的僱用條件及是否應該按表現釐訂薪酬等；



- d. 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，如認為有需要，亦可尋求專業意見；
  - e. 具備獨有的權力去甄選、留用及終止任何協助檢討執行董事或高級管理層薪酬的顧問，這包括獨有的權力去界定薪酬顧問的職權範圍，審批顧問費用及其他留用條件，惟顧問費用如果超過港幣五十萬元，應與董事會執行委員會商討；
  - f. 確保離職或終止合同的薪酬待遇及遣散費對公司及董事及高級管理人員是公平和合理的，包括：
    - (i) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員支付因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，賠償亦須公平合理，不會對本集團造成過重負擔；及
    - (ii) 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，以確保該等安排按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當。
17. 委員會應每年在年報內匯報薪酬委員會的工作及進展，包括董事及高級管理層的薪酬制度、獎金及股票獎賞計劃等。
18. 委員會可按這職權範圍、公司的章程及細則進行其他活動。

## 丙. 其他

### 19. 本公司之公司細則

本職權範圍書並不凌駕本公司公司細則，尤其有利益衝突時，董事不能投票之規定。

就本職權範圍書未有作出規範，而本公司公司細則已作出規範之董事會會議程序之規定，適用於委員會之會議程序。

- 完 -



**職權範圍書採納／修訂記錄：**

二零零四年三月二十六日	經董事會批准採納
二零零五年三月二十三日	經董事會批准修訂
二零一一年三月三十日	經董事會批准修訂