



Century Legend (Holdings) Limited

世紀建業（集團）有限公司*

（於百慕達註冊成立的有限公司）

薪酬委員會

職權範圍

於二零一二年四月一日修訂

* 僅供識別

世紀建業（集團）有限公司

薪酬委員會

職權範圍

目錄

	頁次
1. 組織章程	3
2. 成員	3
3. 會議	3
4. 出席會議	4
5. 開會次數	4
6. 權力	5
7. 職責	5
8. 匯報程序	6
9. 公佈職權範圍	6

世紀建業（集團）有限公司

（「公司」）

薪酬委員會

職權範圍

1. 組織章程

- 1.1 公司董事會於二零零五年九月十六日決議成立薪酬委員會。
- 1.2 薪酬委員會之條款及參考資料乃依據香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）附錄 14 所載企業管治常規守則於二零一二年四月一日進一步修訂。

2. 成員

- 2.1 薪酬委員會成員應由董事會委任，並由提名委員會與薪酬委員會主席商議後自公司的非執行董事中推薦提名。
- 2.2 薪酬委員會的過半數成員應為獨立非執行董事。
- 2.3 薪酬委員會主席必須由獨立非執行董事出任。

3. 會議

- 3.1 公司秘書應為薪酬委員會的秘書。
- 3.2 薪酬委員會可不時委任任何其他具備合適資格和經驗的人士擔任薪酬委員會秘書。
- 3.3 薪酬委員會的法定人數為兩名成員。

- 3.4 會議須有為期最少七天的通知，除非全體成員一致豁免有關通知。不論接獲通知的期間長短，任何成員出席會議即被視為其豁免會議必需的通知期。如果會議延期少於七天，則無須就延會另行發出通知。
- 3.5 會議可以親身出席、電話或視像會議形式召開。成員可通過電話會議或其他類似的通訊工具參與會議，只要參與會議的各方可互相聽到。
- 3.6 薪酬委員會會議的決議應由出席會議過半數的成員通過。
- 3.7 一份由薪酬委員會全體成員簽署的書面決議，是有效及有作用的，猶如該決議是在一次妥為召開及舉行的薪酬委員會會議通過一樣。
- 3.8 薪酬委員會會議的完整會議記錄應由薪酬委員會秘書保存。薪酬委員會會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後合理時間內先後送發予委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。會議記錄可供董事會查閱。

4. 出席會議

- 4.1 董事會主席及／或董事總經理、外聘顧問及其他人士可應薪酬委員會的邀請出席會議。
- 4.2 只有薪酬委員會成員有權在會議上投票。

5. 開會次數

- 5.1 薪酬委員會主席應在與秘書商議後，釐定召開會議的次數和時間。召開會議的次數應符合薪酬委員會的職責所需。
- 5.2 薪酬委員會每年須至少召開一次會議。

6. 權力

- 6.1 薪酬委員會應就其他執行董事和高級管理層的薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁；
- 6.2 薪酬委員會應有權要求公司高級管理層向其提供有關薪酬的資料，以履行其職責。
- 6.3 在適當情況下，薪酬委員會成員可於其職權範圍內通過公司秘書尋求獨立專業意見以履行其作為公司薪酬委員會成員的職責，所引致的費用由公司承擔。
- 6.4 薪酬委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

7. 職責

薪酬委員會有以下的職責：-

- 7.1 就公司董事及高級管理層的全體薪酬政策及架構，以及就設立正規且具透明度的程序以制訂有關薪酬政策，向董事會提出建議；
- 7.2 參照董事會的企業宗旨及目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；
- 7.3 就上文第6.1, 6.2, 7.1條及下文第7.4, 7.7條而言，董事會有責任釐定構成高級管理層的一名或多名個別人士。高級管理層可包括附屬公司董事，以及董事會認為合適的集團內組別、部門或其他經營單位的主管。
- 7.4 就個別執行董事及高級管理層的具體薪酬組合向董事會提出建議，應包括實物利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止其職務或委任的賠償）；
- 7.5 就非執行董事的薪酬向董事會提出推薦建議；

- 7.6 應考慮可資比較公司支付的薪金、董事投入的時間及承擔的責任、及集團內其他聘用條件等因素；
- 7.7 檢討及批准就執行董事及高級管理層任何喪失或終止其職務或委任而應向其支付的賠償，以確保有關賠償與合約條款一致，若未能與合約條款一致，有關賠償亦屬公平合理，不致過多；
- 7.8 檢討及批准因董事行為失當而解僱或罷免有關董事的賠償安排，以確保有關安排與合約條款一致，若未能與合約條款一致，有關賠償亦屬合理及適當；及
- 7.9 確保概無董事或其任何聯繫人涉及釐定其本身的薪酬。

8. 匯報程序

除受適用的法律及法規（例如因法規要求在披露上的限制）所禁止，薪酬委員會須於會議結束後向董事會匯報，並將其決定及建議全部告知董事會。

9. 公佈職權範圍

薪酬委員會的職權範圍將於本公司及香港聯合交易所有限公司之網站刊登。