

薪酬委員會的職權範圍

1. 成員

- 1.1 薪酬委員會的成員須由本公司董事會(「董事會」)委任。
- 1.2 薪酬委員會大部分成員須為獨立非執行董事。
- 1.3 薪酬委員會的主席須由董事會委任，亦必須為獨立非執行董事。

2. 秘書

- 2.1 薪酬委員會之秘書須由公司秘書出任。
- 2.2 薪酬委員會可不時委任具備適當資格及經驗之任何其他人士擔任薪酬委員會之秘書。

3. 會議次數及程序

會議次數

- 3.1 薪酬委員會每年須至少召開一次會議。薪酬委員會亦可在有需要時召開更多會議。

法定人數

- 3.2 薪酬委員會會議的開會法定人數為任何兩名成員。

出席會議

- 3.3 薪酬委員會成員可親自出席薪酬委員會會議，透過電話或視像會議或透

過其他電子溝通方式或由成員協定的其他方式參與會議。

- 3.4 應薪酬委員會之邀請，董事會主席、人力資源部主管及相關高級管理人員、外聘顧問及其他人士可獲邀全程出席或部分時間出席任何會議。

會議通告

- 3.5 薪酬委員會會議可由任何一位成員或薪酬委員會之秘書召開。
- 3.6 任何會議之通告均須於該會議舉行前十四日發出，惟全體薪酬委員會成員一致豁免有關通告則除外。倘續會少於十四日內舉行，則毋須發出任何續會通告。

決議案

- 3.7 於任何會議提呈之薪酬委員會決議案，須經由出席成員以大多數票通過。
- 3.8 經由薪酬委員會全體成員簽署之書面決議案，其效力及作用與決議案於正式召開及舉行之薪酬委員會會議上通過無異。

會議紀錄

- 3.9 會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送予薪酬委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。
- 3.10 薪酬委員會的完整會議紀錄應由薪酬委員會之秘書保存，並應在任何薪酬委員會或董事會成員發出合理通知時，公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。

4. 權限

- 4.1 薪酬委員會須就其他執行董事及高級管理人員之薪酬建議諮詢董事會主席。
- 4.2 薪酬委員會獲董事會授權，就其履行職責所需，要求本公司高級管理人員提供任何與薪酬有關之資料。

4.3 薪酬委員會獲董事會授權，於有需要時可尋求獨立專業意見。

4.4 薪酬委員會須獲提供充裕資源以履行其職責。

5. 職責、權力及職能

薪酬委員會之職責、權力及職能如下：

5.1 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薪酬政策，向董事會提出建議。

5.2 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。

5.3 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。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)。

5.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。

5.5 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。

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。

5.8 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬。

6. 匯報責任

6.1 薪酬委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報(例如因監管規定而限制披露)。

7. 股東周年大會

- 7.1 薪酬委員會主席或（如其未克出席）薪酬委員會另一成員須出席本公司股東週年大會，並準備回應股東有關薪酬委員會事務及職責之提問。

註：

如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。

2012年3月30日