

NagaCorp Ltd.
金界控股有限公司
(「本公司」)

薪酬委員會職權範圍

組成

1. 薪酬委員會乃成立為本公司董事會(「董事會」)轄下的一個委員會。

宗旨

2. 薪酬委員會須因應下文第16段所述檢討及制定本公司對其董事(包括執行董事)、其審核委員會成員及其高級管理層(定義見下文第19段)的薪酬政策供董事會批註。
3. 薪酬委員會須提供對公眾負責任的媒介，不受本公司的管理層控制。

成員

4. 薪酬委員會須由至少三名成員組成，成員須以獨立非執行董事為大多數。
5. 薪酬委員會主席一職須由董事會委任，應由獨立非執行董事擔任。
6. 會議法定人數須為兩名成員。

會議次數

7. 薪酬委員會須每年召開至少兩次會議，並於其主席提出要求的其他時間召開會議。

會議通告

8. 薪酬委員會會議須由其主席召開或應薪酬委員會成員要求召開。
9. 除另有協定外，每份確定地點、時間及日期，連同載列將討論項目議程的大會通告，應於大會舉行日期前至少三個工作天轉交薪酬委員會各成員及須出席會議的任何其他人士。

出席會議

10. 薪酬委員會可要求任何董事、任何高級管理層成員(包括人力資源部主管)或任何其他個別人士出席會議。

11. 薪酬委員會秘書一職應由公司秘書或其代名人擔任。

權力

12. 薪酬委員會獲董事會授權在其職權範圍以內調查任何活動。薪酬委員會獲授權向任何僱員索取任何合理所需資料以履行其職責，而所有僱員均須按指示就薪酬委員會提出之任何合理要求合作。
13. 薪酬委員會獲董事會授權可委任具備相關經驗與專業知識的法律或其他獨立專業顧問(包括薪酬顧問)協助薪酬委員會、在其認為有需要時要求有關專業顧問出席其會議，以及取得有關其他公司的薪酬的最新可靠資料，一切費用由本公司承擔。薪酬委員會應獲授充分權力可委託編製或進行其認為有助其履行責任的任何報告或調查。
14. 薪酬委員會須獲提供足夠資源以使其履行職責。
15. 薪酬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。如有需要，薪酬委員會可尋求獨立專業意見。

職責

16. 薪酬委員會須履行下列特定職責：
 - (a) 就本公司全體董事及高級管理層全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度之程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
 - (b) 因應董事會的企業方針及目標，檢討及批准管理層之薪酬建議；
 - (c) 就釐定個別執行董事及高級管理人員之薪酬待遇向董事會提出建議。薪酬待遇可包括實物利益、退休金權利及賠償計劃（包括喪失或終止職務或委任時應付之賠償）；
 - (d) 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議。
 - (e) 考慮同類公司支付的薪金、須付出的時間及所履行的職責，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及高級管理層就其喪失或終止職務或委任而須支付之賠償，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之賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與相關合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
 - (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身之薪酬；及

- (i) 編製薪酬委員會薪酬政策的年度報告，有關報告將構成本公司年報及年度賬目一部分。
- 17. 在制定薪酬架構或董事會政策以釐定董事會及高級管理層之薪酬時，薪酬委員會須考慮《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》的相關條文及其認為所需考慮的其他因素。該政策旨在確保本公司僱員及特別是高級管理層成員獲提供適當獎勵，以鼓勵彼等提升表現，並保證本公司以公平合理方式獎勵高級管理人員對本公司成就所作之貢獻。
- 18. 薪酬委員會須於各財政年度開始前確定任何為本公司或高級管理層設立的任何與表現掛鈎薪酬目標的詳細。在各財政年度，薪酬委員會須檢討表現是否達到與建議目標。

高級管理層

- 19. 就該等職權範圍而言，高級管理層應指僱員職級為副總裁、經理級或以上的高級職員。

匯報程序

- 20. 薪酬委員會秘書應將薪酬委員會會議的會議記錄發送予所有薪酬委員會成員。