



玖龍紙業(控股)有限公司*

NINE DRAGONS PAPER (HOLDINGS) LIMITED

(於百慕達註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

(股份代號: 2689)

薪酬委員會-職權範圍書

1. 成員

- 1.1 所有薪酬委員會成員須由董事會(「董事會」)委任。
- 1.2 薪酬委員會之過半數成員須為獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)。
- 1.3 薪酬委員會之主席須由董事會委任，並須為獨立非執行董事。

2. 秘書

- 2.1 薪酬委員會之秘書(「秘書」)由本公司的公司秘書擔任。
- 2.2 薪酬委員會可不時委任其他任何具備合適資格及經驗之人士為薪酬委員會之秘書。

3. 會議

- 3.1 薪酬委員會每年須至少召開一次會議。視乎薪酬委員會工作之需要可額外召開會議。
- 3.2 任何會議之通告均須於該會議舉行前三日發出，惟全體成員一致豁免有關通告則除外。無論發出通告期限之長短，成員出席會議即被視為該成員已豁免會議通告之所需期限。倘續會少於三日內舉行，則毋須發出任何續會通告。
- 3.3 薪酬委員會會議所需之法定人數為兩名薪酬委員會成員，其中一名成員須為獨立非執行董事。
- 3.4 會議可在現場舉行或通過直播電子通訊方式(如電話會議或視像會議)舉行。



玖龍紙業(控股)有限公司*

NINE DRAGONS PAPER (HOLDINGS) LIMITED

(於百慕達註冊成立的有限公司)

- 3.5 薪酬委員會之決議案須以過半數票數通過。
- 3.6 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。
- 3.7 完整會議記錄須由薪酬委員會之秘書備存。會議結束後，須於合理時段內將會議記錄之初稿及最終定稿發送予全體成員，初稿供成員表達意見，最終定稿則作其記錄之用。會議記錄須公開予董事查閱。

4. 出席會議

董事會主席及/或行政總裁(如非薪酬委員會成員)、外聘顧問及其他人士，如獲薪酬委員會邀請，可出席全部或部份會議。

5. 股東週年大會

薪酬委員會之主席或(如其缺席)薪酬委員會之另一成員(必須為獨立非執行董事)須出席本公司之股東週年大會，並準備回應股東就有關薪酬委員會事務及職責作出之提問。

6. 職責及權力

薪酬委員會應具備以下的職責、權力及酌情決定權：

- 6.1 就本公司董事及高級管理人員的整體薪酬政策及架構，並就制訂該等薪酬政策而設立正規及具透明度的程序，向董事會提出建議；
- 6.2 擁有既授職責以釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，包括基本薪金、遞延酬金、認股權、非金錢利益、退休金權利、以及賠償金額(包括喪失或終止職務或任命的賠償)，並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。薪酬委員會應考慮的因素包括同類公司支付的薪酬、董事需付出的時間及董事職責、集團內其他職位的僱用條件，以及按表現而釐定薪酬的適切性；
- 6.3 透過參照董事會不時議決通過的公司方針及目標，審閱及批准按表現而釐定管理層之薪酬；



玖龍紙業(控股)有限公司*

NINE DRAGONS PAPER (HOLDINGS) LIMITED

(於百慕達註冊成立的有限公司)

- 6.4 審閱及批准執行董事及高級管理人員因喪失或被終止職務或任命而獲得的賠償，以確保該等賠償乃按有關的合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，賠償亦須公平且不致過多；
- 6.5 審閱及批准因董事行為失當而被解僱或罷免的賠償安排，以確保該等安排乃按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理且適當；
- 6.6 確保沒有任何董事或其任何聯繫人士自行釐定其本身薪酬；
- 6.7 向股東建議，如何就任何須根據《上市規則》的規定取得股東批准的董事服務合約，進行表決；
- 6.8 管理本公司採納之購股權計劃。

7. 匯報責任

薪酬委員會應定期向董事會匯報。

8. 權限

- 8.1 薪酬委員會須就其他執行董事之薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁；
- 8.2 董事會授權薪酬委員會向高級管理人員索取有關薪酬的資料以履行其職責。
- 8.3 薪酬委員會有權諮詢獨立專業意見，並可在其認為必要的情況下，邀請具備有關經驗及專長的外界人士協助。薪酬委員會可全權批准所有合理相關費用與聘用條款。
- 8.4 薪酬委員會須獲提供充足資源以履行其職責。

2012年3月27日