

ROYAL CENTURY RESOURCES HOLDINGS LIMITED

仁德資源控股有限公司
(於香港註冊成立之有限公司)

薪酬委員會的職權範圍

組成

1. 仁德資源控股有限公司（「**本公司**」，連同其附屬公司「**本集團**」）董事會（「**董事會**」）於二零一四年六月三十日舉行的會議上議決成立一個董事委員會，名為薪酬委員會（「**委員會**」）。

成員資格和法定人數

2. 委員會成員（「**成員**」）應由董事會從本公司的董事（「**董事**」）中委任，並須由不少於三名成員組成，其中大部份須為獨立非執行董事。法定人數為兩名成員。如果一名成員停止擔任董事職務，該成員會自動喪失成員資格，董事會應委任一名新成員彌補委員會成員數目。
3. 委員會的主席（「**主席**」）須為董事會主席或由董事會委任的獨立非執行董事。
4. 本公司之公司秘書（或他／她的代表）將成為委員會的秘書（「**秘書**」）。
5. 成員的委任可以被撤回，或可以藉董事會及委員會另外通過的決議案去委任委員會的額外成員。

權限及職責

6. 委員會的權限來自董事會，因此，委員會有責任就其決定或建議向董事會匯報，除非受法律或監管限制所限而不能作出匯報。
7. 委員會獲董事會授權在此職權範圍內履行其職責，而本集團應向委員會提供充足資源以履行其職責。
8. 委員會的每名成員應向委員會披露：
 - (a) 由委員會決定在任何事項中擁有的任何個人財務利益（作為本公司的股東除外）；

(b) 任何因多重董事職務所產生的實質或潛在利益衝突。

任何該等成員應就該利益存在的有關委員會決議案放棄投票，亦不得參與有關決議案的討論，並應（如在董事會要求下）向委員會辭職。

9. 委員會有權行使下列權力：

- (a) 在簽訂合約前檢討任何董事或高級管理人員的任何擬定服務合約及就該擬定合約條款的任何修改向本公司提出建議；
- (b) 就執行董事及高級管理人員的薪酬、花紅及福利，及就設立正規而具透明度的程序以制訂薪酬政策提出建議；
- (c) 在其認為有需要的情況下，就職權範圍內任何事宜獲得外界法律或其他獨立專業人士的意見，費用由本公司承擔；
- (d) 每年檢討此職權範圍的條款及條款在履行其職責上的有效性，並就其認為有需要作出的任何修改向董事會提出建議；及
- (e) 行使委員會認為有需要或適宜的權力，使下文第10段所指的職責得以妥善履行。

10. 委員會的職責是：

- (a) 制訂本公司董事及本集團高級管理人員的薪酬政策予董事會批准，應考慮的因素包括同類公司支付的薪酬，僱用條件及責任，以及按照董事會不時議決的企業方針及目標而衡量的董事和高級管理人員個人表現；並落實董事會制訂的薪酬政策；
- (b) 就本集團所有董事（包括是當然委員的行政總裁）和高級管理人員的薪酬及架構，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；
- (c) 因應董事會所訂企業方針及目標檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (d) 就個別執行董事（包括是當然委員的行政總裁）及本集團高級管理人員的薪酬待遇，包括實物利益，退休金權利及賠償金額（包括任何喪失或終止職務或委任的賠償），向董事會提出建議；

- (e) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責，以及僱用條件；
- (f) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (g) 檢討及批准向執行董事及本集團高級管理人員就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；
- (h) 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，賠償亦須合理適當；
- (i) 確保任何董事或其任何聯繫人士不得參與釐定他自己的薪酬；
- (j) 按照表現指標及參考市場慣例考慮執行董事和高級管理人員的成績，以考慮其表現花紅（如有），並向董事會提出建議；及
- (k) 按董事會不時的合理要求，研究其他課題和審閱其他文件。

凌駕性原則

- 11. 薪酬水平應足以吸納及挽留董事去成功管理本公司，但又沒有比實際需要多付。
- 12. 董事不應參與決定他自己的薪酬。
- 13. 委員會須就挑選提名人士出任董事的有關建議徵詢董事會的意見，及在其認為有需要時，尋求獨立專業意見以履行其職責，費用由本集團承擔。
- 14. 制訂執行董事薪酬及所有董事薪酬待遇的程序應正規而具透明度。

會議

- 15. 委員會應於有需要時或任何委員會成員要求下召開會議。
- 16. 通知
 - (a) 除非委員會全體成員另行同意（以口頭或書面方式），否則會議必須以至少7天通知召開。

(b)通知須以委員會成員不時通知秘書的電話號碼或傳真號碼或地址或電郵地址，以親身口述或書面方式，或藉電話或電郵或傳真，或以委員會成員不時決定的有關其他方式，向各委員會成員發出。

(c) 關於在下文第22段提及將予舉行的委員會定期會議，及在切實可行的範圍內包括委員會的所有其他會議，會議議程及隨附之文件須及時並在計劃舉行委員會會議日期前至少3個工作天（或經委員會全體成員同意的有關其他期間）送交委員會全體成員。

17. 高級管理人員有責任及時向委員會提供充足資料，以使委員會能夠在掌握有關資料的情況下作出決定。所提供的資料必須完整可靠並且是高級管理人員主動提供的。成員若需要提供其他額外（高級管理人員主動提供以外）的資料，該相關成員應作出額外必要的查詢。每名成員應有自行接觸高級管理人員的獨立途徑。委員會應每年召開不少於一次會議。

18. 在適用及未被此職權範圍的條文取代的範圍內，委員會的會議及議事程序應依照本公司之組織章程細則有關規管董事會會議及議事程序的條文。

19. 委員會會議上如票數均等，會議主席有權投決定票。

匯報程序

20. 秘書須保存每次委員會會議的會議紀錄。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內送交委員會全體成員，讓他們可提出意見及作記錄。

21. 除非存在利益衝突或在第8(b)段中提到的原因，秘書應分發委員會的會議紀錄給董事會全體成員。

22. 委員會應定期向董事會匯報。在委員會會議後的下一次董事會會議上，委員會主席應就委員會的調查結果及建議向董事會匯報。

於二零一四年六月三十日獲董事會通過及於二零一八年十二月十七日經董事會決議修訂。

（倘此職權範圍中英文版本存有任何歧異，概以英文版為準。）