



Shui On Land Limited
瑞安房地產有限公司*

(於開曼群島註冊成立之有限責任公司)
(股份代號：272)

薪酬委員會之職權範圍

(中文版本僅供參考，一切以英文版本為準)

定義

1. 就本職權範圍（「**職權範圍**」）而言：

董事會 指本公司之董事會。

本公司 指瑞安房地產有限公司。

公司秘書 指本公司之公司秘書。

董事 指董事會成員。

本集團 指於有關時刻，本公司及其附屬公司和關聯公司，或若文意另有所指，於本公司成為其現時附屬公司和關聯公司之控股公司前之有關期內，本公司之現時附屬公司和關聯公司，或其現時附屬公司和關聯公司或其前身（視乎具體情況）所營運之業務。

上市規則 指《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（經不時修訂）。

薪酬委員會 指董事會根據本職權範圍第 3 條通過之決議而設立之薪酬委員會。

高級管理人員 指主席、行政總裁、副主席、常務總裁、財務總裁、公司秘書及董事會不時決定出任本公司高級管理人員之本集團任何其他行政人員。

* 僅供識別

二零一二年一月

股東 指本公司之股東。

聯交所 指香港聯合交易所有限公司。

2. 「薪酬」一詞，在用於本職權範圍內時，包括但不僅限於一切薪金、紅利、津貼、福利（現金或實物）、退休金安排、付還款項、補償款項（包括就任何損失或終止聘用或委任而應付之補償）、獎勵金及認股權。

組成

3. 董事會謹此議決在董事會下設立一個名為薪酬委員會之委員會。

成員

4. 董事會將在本公司之非執行董事中委任薪酬委員會之成員。薪酬委員會之成員數目將不少於三名，當中獨立非執行董事將佔大多數。薪酬委員會之法定人數為兩人。薪酬委員會之主席須由董事會委任。
5. 薪酬委員會之各成員須向薪酬委員會披露下列事項：
 - a) 其個人就該委員會將決定之任何事宜所涉及之一切經濟利益（除作為本公司股東以外之利益）；或
 - b) 因交錯董事身份而引致之一切潛在利益衝突。任何上述成員須於涉及該等利益之薪酬委員會決議案表決時放棄投票權，同時於討論該等決議時避席，並（在董事會要求下）辭去薪酬委員會職務。

會議次數及會議程序

6. 薪酬委員會將每年最少召開一次會議。薪酬委員會主席可應任何薪酬委員會成員要求下召開會議。
7. 應於薪酬委員會預定召開會議前最少 3 天（或薪酬委員會各成員協定之其他期限內）及時將議程，連同相關董事會文件之全文送交全體薪酬委員會成員。
8. 高級管理人員有責任為薪酬委員會及時提供足夠資料，以讓委員會在掌握有關資料之情況下作出決定。所提供之資料必須完整、可靠。當董事要求取得較高級管理人員主動提供之更詳盡資料，有關董事得作出進一步查詢。董事會及各董事將可各自並獨立接觸高級管理人員。

股東周年大會

9. 薪酬委員會之主席須出席本公司之股東周年大會，並回應任何股東就薪酬委員會之事宜所作出之提問。

二零一二年一月

權限

10. 薪酬委員會乃經董事會授權在本職權範圍內履行其職責。薪酬委員會已獲授權向各董事及／或高級管理人員索取其所需之一切有關薪酬之資料；各董事及／或高級管理人員經指示須配合薪酬委員會之工作。
11. 薪酬委員會乃經董事會授權，可向外界徵詢獨立專業意見，並在委員會認為有需要時邀請具備相關經驗及專業知識之外界人士出席委員會會議。薪酬委員會將獲提供履行其職責所需之足夠資源。薪酬委員會應全權負責訂立為薪酬委員會提供意見之所有外聘薪酬顧問之遴選準則和遴選程序、作出具體委任，並制訂有關職權範圍。

職責

12. 薪酬委員會之職責將包括：
 - a) 就本公司所有董事及高級管理人員之薪酬政策和結構，以及為制訂該等薪酬政策確立正規和具高透明度之程序向董事會作出建議；
 - b) 負責決定所有執行董事及高級管理人員之具體薪酬福利，並就非執行董事之薪酬向董事會作出建議。薪酬委員會所考慮之各項因素，包括：同類公司所支付之薪金；各董事及高級管理人員所投入之時間和肩負之責任；本集團內部之薪酬水平，以及是否應該按表現釐定薪酬及福利等；
 - c) 透過參照董事會不時通過之企業目標和目的，檢討並批准本集團之薪酬；
 - d) 檢討並批准向各執行董事及高級管理人員支付與其損失或終止聘用或委任有關之賠償，以確保該等賠償乃根據相關合約條款而釐定，若未能根據相關合約條款釐定，賠償金額亦須公平合理，及並不會對本公司造成過重負擔；
 - e) 檢討並批准因董事行為不當而須解僱或罷免有關董事所涉及之賠償安排，以確保該等賠償乃根據相關合約條款而釐定，若未能根據相關合約條款釐定，賠償金額亦須合理適當；
 - f) 確保任何董事及其任何聯繫人不得自行釐定薪酬；
 - g) 就根據《上市規則》條文必須經股東批准之任何董事服務合約之投票表決，向股東提供顧問意見；及
 - h) 檢討本集團之董事及高級管理人員報銷開支政策。
13. 根據本職權範圍履行其職責時，薪酬委員會應：
 - a) 就執行董事之薪酬作出建議時，徵詢董事會主席及／或行政總裁之意見；
 - b) 提供可吸引、挽留和激勵本公司之高質素執行董事之薪酬福利，但不會支付高於達致此目標所需之薪酬福利；
 - c) 判定本集團相對於其他公司之薪酬定位。薪酬委員會成員應掌握同類公司之薪酬水平，及應考慮其相對表現；
 - d) 密切留意宏觀情況，包括本集團內部及外間市場之薪金和僱用條件，於釐定年度薪金調整時，尤需如此；

- e) 確保執行董事之整體薪酬福利中，與表現掛鈎之薪酬成分應佔重大比重，並可促使彼等之利益與股東之利益趨於一致，同時亦促使各董事為本公司投入最高質素服務；及
 - f) 確保本公司授予其董事或高級管理人員之認股權（如有），乃符合《上市規則》第 17 章之規定(如適用)。
14. 在不損害上文列明之薪酬委員會職權範圍之一般性原則下，薪酬委員會將：
- a) 於適用情況下，執行本公司之認股權計劃（如有）或其他獎勵計劃（如有），並向股東大會就授予董事及／或高級管理人員之認股權作出建議。薪酬委員會須向董事會建議授予僱員之全部認股權總數額（個別僱員所獲數額則由董事會酌情決定），並就該等計劃之條款作出修訂（惟須符合具體計劃有關修訂之條文）；
 - b) 與所有由本公司設立以惠及僱員、高級管理人員或董事之認股權計劃之受託人保持聯繫；
 - c) 不時檢討各執行董事服務合約之條款；及
 - d) 就編擬董事會向股東提交之薪酬報告（如有），為董事會提供顧問意見。

匯報程序

15. 薪酬委員會之會議紀錄須由有關會議委任之秘書（一般情況下由公司秘書擔任）妥為保管，而在任何董事之合理通知下，該等紀錄須於合理時間內提供予該董事查閱。

薪酬委員會之會議紀錄須紀錄薪酬委員會所審議之一切事宜及所達致之全部決定之足夠細節，包括董事及成員提出之一切關注或所表達之不同意見。該等會議紀錄之初稿應送交薪酬委員會全體成員，以徵詢彼等之意見，而最後定稿亦應送交全體成員存檔。上述程序必須於有關會議召開後合理時間內完成。

16. 在不損害本職權範圍列明之薪酬委員會之一般職責下，薪酬委員會須向董事會匯報，並應告知董事會本委員會之決定及建議。除非薪酬委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報。

提供職權範圍

17. 薪酬委員會須於要求下提供本職權範圍，並將職權範圍上載於聯交所網站及本公司網站，以解釋薪酬委員會之職責及董事會授予其之權力。