金利來集團有限公司

薪酬委員會 – 職權範圍

1. 委員

1.1 薪酬委員會委員應由公司董事會（"董事會"）委任。

1.2 薪酬委員會之大部份委員（"委員"）應由獨立非執行董事（"獨立非執行董事"）出任。

1.3 薪酬委員會主席應由董事會委任，並由獨立非執行董事擔任。

2. 秘書

2.1 薪酬委員會可定時委任具適當資歷及經驗之人仕出任薪酬委員會秘書。

3. 會議

3.1 薪酬委員會應每年最少開會一次。

3.2 除得所有委員同意豁免外，有關會議須於開會七天前通知。不論通知期之長短，如委員出席有關會議，則視作同意豁免有關通知期限論。如會議延期少於七天者，則不須再行通知。

3.3 薪酬委員會之法定人數為兩人。

3.4 會議可由委員親身出席，或經電話或視像會議形式進行。委員可以會議電話或其他類似通訊設備參與會議，惟所有與會人仕俱可聽到其他與會人仕的講話。

3.5 薪酬委員會之決議應得大多數出席會議委員之同意。

3.6 經薪酬委員會所有委員簽署之書面決議案為被視為與正式召開及舉行會議所通過決議案同樣有效及可行。

3.7 薪酬委員會秘書應保存會議紀錄。會議紀錄草案及最後版本應於會議後之合理時間內予各委員傳閱、給予意見及保存。該等會議記錄應公開予各董事檢查。

4. 參加會議

4.1 於薪酬委員會邀請下，董事會主席及/或行政總裁、外聘顧問及其他人仕可獲邀及出席全部或部份會議。

4.2 只有薪酬委員會委員可於會議上投票。

5. 股東週年大會

5.1 於公司股東週年大會上，薪酬委員會主席；或於主席缺席下，另一委員(應為獨立非執行董事)應出席並就股東對薪酬委員會工作及職責之提問作出回應。

6. 職責、權力及處理權

薪酬委員會應有下列職責、權力及處理權：

6.1 就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；

6.2 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；

6.3 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)；

6.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

6.5 考慮同類公司支付的薪酬、須付出時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；

6.6 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；

6.7 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；

6.8 確保任何董事或其任何聯繫人不得釐定他自己的薪酬；及

6.9 就上市規則規定須由股東通過之董事服務協議向股東提供投票意見。

7. 滙報責任

7.1 薪酬委員會應於每次會議後向董事會滙報。董事會應定期評核薪酬委員會的表現。

8. 權力

8.1 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及/或行政總裁。

8.2 為履行職務，薪酬委員會獲董事會授權，以獲得由高級管理人員提供與薪酬有關之資料。

8.3 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。

8.4 薪酬委員會應獲供給足夠資源以履行其職責。

二零一二年二月