



DAMENG

CITIC Dameng Holdings Limited

中信大錳控股有限公司*

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：1091)

版本日期：二零一二年三月一日

薪酬委員會職權範圍

經董事會於二零一二年三月一日採納

**僅供識別*

中信大錳控股有限公司(「本公司」)

薪酬委員會職權範圍

組成

1. 董事會(「**董事會**」)已成立一個名為薪酬委員會的委員會(「**委員會**」)。

成員

2. 成員由董事會於本公司執行董事及非執行董事中委任，人數不少於三人，且大部分成員應為獨立非執行董事。兩名委員可構合法會議人數。
3. 委員會主席由董事會委任以及應為獨立董事。若其缺席，出席成員可遴選任何一名獨立非執行董事之成員主持委員會會議。

出席會議人員

4. 唯委員會成員有權出席委員會會議。委員會可在適當時間邀請其他人士列席任何委員會會議的全部或部分。委員會秘書由公司秘書或其代表或委員會主席委任的任何其他人士擔任(「**秘書**」)。

會議次數與程序

5. 委員會應每年最少召開一次會議，以考慮及審議本公司的薪酬政策，並向董事會提出推薦，或應負責人力資源的董事或董事會或委員會主席要求，也可另行召開會議。成員可不時採納召開委員會會議的程序、以及委員會會議通過決議案的方式與程序。

授權

6. 委員會應諮詢主席及 / 或行政總裁後，作出有關其他執行董事薪酬的推薦。委員會亦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，委員會應可尋求獨立專業意見。任何董事不得參與訂立本身的酬金。
7. 委員會獲董事會授權處理其職權範圍內的任何事宜，並獲授權向任何僱員尋求其所需要的任何資料，而所有僱員均獲指示須對委員會提出的任何要求須

予配合。

8. 委員會獲董事會授權尋求獨立外部法律或其他專業意見，如認為有需要，可邀請具備有關經驗與專業的外部人士出席會議。
9. 委員會可不時向特定人事顧問組織尋求意見，確保董事會知悉市場趨勢與常規的現況。

職責

10. 委員會的職責包括：

- (a) 就本公司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；
- (b) 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；
- (c) 以下兩者之一：
 - (i) 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇或
 - (ii) 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）；

- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (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；
- (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；及

- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬。

其他程序

11. 委員會秘書在諮詢委員會主席後須負責草擬每次委員會會議的議程。委員會主席在秘書協助下須確保所有成員獲適時提供充分資料，促進委員會會議的有效討論，同時就各委員會會議所提出事項，向成員作出講解。凡正式召開的委員會會議，秘書須就會議作出記錄。所有會議記錄都應該充分地詳盡記錄委員會所考慮的事項、所達成的決策或所作出的推薦、以及任何成員提出的任何關注，包括任何成員的不同意見。秘書須在有關會議後一段合理時間內，將會議記錄及委員會報告的初稿及最後定稿，發給所有成員傳閱，以供成員提出意見及存檔。委員會主席須在接著舉行的董事會例會上，匯報委員會所作出的任何主要決策，並須向董事會提交會議及討論事項索引。

12. 本職權範圍以英文及中文編寫，各版本享有同等地位及效力。