

漢基控股有限公司

薪酬委員會的職權範圍

於二零零六年三月八日採納

於二零一二年三月二十六日修訂

1. 委員會的組成

- 1.1 薪酬委員會由董事會(「董事會」)委任。
- 1.2 薪酬委員會的大多數成員(「成員」)須為獨立非執行董事。
- 1.3 薪酬委員會主席由董事會委任，且須為獨立非執行董事或董事會主席。

2. 秘書

- 2.1 公司秘書將出任薪酬委員會的秘書。
- 2.2 儘管本職權範圍內的任何其他條文有所規定，薪酬委員會仍可不時委任任何其他具有適當資歷及經驗的人士擔任薪酬委員會的秘書。

3. 會議及法定人數

- 3.1 薪酬委員會每年至少舉行一次會議。
- 3.2 任何會議通告須於會議舉行時間至少7日前發出，但如獲大多數成員同意，則即使會議的通知期較短，仍被視為已正式召開。出席會議的成員均被視為已同意較短的通知期。倘休會期不足14日，則毋須就任何續會發出通告。
- 3.3 薪酬委員會的法定人數為兩名成員。
- 3.4 會議可以親身出席、電話或視像會議等形式舉行。成員可採用電話會議或類似通訊設備參加會議，大前提為所有參加會議的人士均能聆聽彼此的發言。
- 3.5 薪酬委員會於任何會議上的決議案須經與會成員以大多數票通過。
- 3.6 經薪酬委員會全體成員書面簽署的決議案均屬有效，猶如已於正式召開及舉行的薪酬委員會會議上獲通過。
- 3.7 薪酬委員會的秘書須保存會議記錄。會議記錄的草擬稿及最後定稿須於會議後的一段合理期間內通傳全體成員批註及記錄。

4. 出席會議及於會上表決

4.1 在獲薪酬委員會邀請下，董事會主席及/或行政總裁(倘非薪酬委員會成員)及其他人士可出席任何會議或部分議程。

4.2 只有薪酬委員會成員方可於會上表決。

5. 股東週年大會

5.1 薪酬委員會主席或薪酬委員會成員須出席本公司的股東週年大會，並準備回答股東就薪酬委員會的活動及其責任提出的問題。

6. 職能及責任

6.1 就本公司關於董事及高級管理人員薪酬的政策及架構，以及確立釐定薪酬政策所依循的正式及具透明度程序向董事會提供建議；

6.2 獲轉授釐定全體執行董事及高級管理人員特定薪酬待遇(包括實物福利、退休金權利及補償付款(包括任何因失去或終止職務或任命而可獲支付的補償)的責任，及就非執行董事的薪酬向董事會提供建議。薪酬委員會應考慮同類公司所支付的薪金、董事投入的時間及責任、集團內其他部門的僱傭條件及按表現計算薪酬是否合適等因素；

6.3 參考董事會不時議決的企業目標及宗旨，檢討及批准按表現計算薪酬；

6.4 檢討及批准就執行董事及高級管理人員因失去或終止職務或任命而向彼等作出補償，確保該等補償乃根據有關合約條款釐定，對本公司而言屬於公平及不致過分；

6.5 檢討及批准涉及因行為不當而罷免或撤換董事的補償安排，確保該等安排乃根據有關合約條款釐定，而任何補償款項均屬合理及恰當；

- 6.6 確保並無董事或其任何聯繫人士參與決定本身的薪酬；及
- 6.7 向股東提供有關如何就任何根據上市規則須經股東批准的董事服務合約表決的意見。

7. 匯報

- 7.1 薪酬委員會須於每次會議後向董事會匯報。

8. 授權

- 8.1 薪酬委員會須就涉及其他執行董事及高級管理人員薪酬的建議諮詢董事會主席及/或行政總裁。
- 8.2 薪酬委員會獲董事會授權向本公司高級管理人員查詢任何有關薪酬的資料，以便履行本身職責；
- 8.3 薪酬委員會獲董事會授權在有需要時透過公司秘書徵詢專業意見。
- 8.4 薪酬委員會將獲提供充足資源履行其職責。