



**SINOCOP RESOURCES (HOLDINGS) LIMITED**

**中銅資源(控股)有限公司**

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號: 476)

## 薪酬委員會

### 職權範圍

採納日期: 二零零五年十月十四日

修訂日期: 二零一二年三月二十八日

#### 1. 成員及法定人數

1.1 薪酬委員會(「委員會」)須經中銅資源(控股)有限公司(「本公司」)之董事會(「董事會」)從本公司的董事中委任,且須由至少三名董事組成,而大多數成員須為本公司獨立非執行董事。法定人數為兩名成員。

1.2 委員會主席須由董事會委任,該名人士須為本公司獨立非執行董事。

#### 2. 秘書

2.1 委員會秘書(「秘書」)須由本公司的公司秘書或其代理人擔任。

#### 3. 會議

3.1 當有需要或委員會成員要求時,委員會便需舉行會議。委員會每年舉行至少一次會議。

3.2 會議議程及其相關文件,應按時及至少在會議日期的三個工作日前(或委員會各成員同意的其他日期)將全部文件送交委員會各成員。

3.3 委員會會議及議事程序受本公司細則中規管董事會會議及議事程序之條款所規管，該等條款到目前為止是適用的。

#### **4. 匯報程序**

4.1 秘書須保存委員會的全部會議記錄。委員會會議記錄的草擬及最終稿須各自送交委員會全部成員審議及記錄，並於該會議後的合理時間內進行。

4.2 秘書須將委員會的會議記錄向董事會全部成員傳閱。

4.3 委員會需向董事會定期匯報。於每次委員會會議後的下一次董事會會議上，委員會主席需向董事會匯報委員會之結果及建議。

#### **5. 諮詢**

5.1 委員會應就本公司其他執行董事的薪酬建議諮詢本公司的董事會主席及/或行政總裁，及，如認為有需要，亦可索取獨立專業意見並由本公司支付費用。

#### **6. 權力**

6.1 委員會之權力由董事會授予，因此委員會有責任向董事會匯報其決定及建議。

6.2 董事會授權委員會按照其職權範圍進行任何調查，並須提供充足資源以使其履行職責。委員會有權向任何本公司及其附屬公司（「本集團」）之僱員及董事會成員索取任何所需資料以便履行其職責，而所有本集團僱員及董事會成員亦獲指示與委員會合作，滿足其職權範圍內任何要求。

## 7. 職責、權力及功能

- 7.1 制定薪酬政策以供董事會批准，應考慮的因素包括於同類公司支付的薪酬、僱用條件及責任、各別董事、高級管理人員及一般員工的表現。其表現應以董事會不時通過的公司目標及目的為準則，及落實由董事會制定的薪酬政策。
- 7.2 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此等薪酬政策，向董事會提出建議。
- 7.3 獲董事會轉授以下職責，即釐定個別執行董事及高級管理人員的特定薪酬待遇，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），及就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。應考慮的因素包括但不限於同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責、集團內其他職位的僱用條件及是否應該按表現釐定薪酬等。
- 7.4 透過參照董事會不時通過的公司目標及目的，檢討及批准管理人員的薪酬建議方案。
- 7.5 制定高級管理人員的聘用方針。
- 7.6 釐訂評估員工表現的準則，應反映本公司目標及目的。
- 7.7 考慮執行董事、高級管理人員及一般職員(如適用)的表現花紅(如有)，就評估表現的準則檢討彼等的表現及參考市場情況，並向董事會提出建議。

- 7.8 檢討及批准向執行董事及高級管理人員支付那些與喪失或終止職務或委任有關的賠償，以確保該等賠償按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，賠償亦須公平合理，不會對本公司造成過重負擔。
- 7.9 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，以確保該等安排按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當。
- 7.10 確保任何董事或其任何聯繫人不得自行釐定其薪酬。
- 7.11 根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則之規定，向本公司股東就任何須取得股東批准之董事服務合約提出建議。
- 7.12 研究其他由董事會界定的課題。

*附註:*

- a. 如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。
- b. 就本職權範圍而言，「高級管理人員」指本公司年報內提及的同一類別的人士。