

佳兆業集團控股有限公司
KAISA GROUP HOLDINGS LTD.
(于開曼群島註冊成立的有限公司)

薪酬委員會—職權範圍書

薪酬委員會

佳兆業集團控股有限公司（“公司”）董事會（“董事會”）已成立一個董事委員會即薪酬委員會（“薪酬委員會”），其組織機構及指責如下：-

1. 成員

- 1.1 薪酬委員會須由董事會自董事中委任，且須由最少三名成員（“成員”）組成。
- 1.2 薪酬委員會過半數成員須為獨立非執行董事。
- 1.2 薪酬委員會之主席（“主席”）須由董事會委任，並須為獨立非執行董事。
- 1.3 成員的委任年期由董事會于委任時決定。

2. 秘書

- 2.1 薪酬委員會之秘書由公司秘書擔任。
- 2.2 薪酬委員會可不時委任其他任何具備合適資格及經驗之人士為薪酬委員會之秘書。

3. 會議

- 3.1 薪酬委員會每年最少須舉行一次會議。
- 3.2 除經成員另為同意外，任何會議之通知（包括舉行會議的地點、日期及時間）最少須於該會議舉行前 14 天向成員及其他需要參會的人員發出，除非全體成員一致通過豁免該通知。倘續會於 14 天內舉行，則任何續會毋須作出通知。
- 3.3 薪酬委員會會議所需之法定人數為任何兩名成員，其中一名成員須為公司的獨立非執行董事。
- 3.4 成員可親身出席、透過會議電話或其他電子通訊設備（所有參與會議之人士均能夠透過該設備聆聽對方）參加會議。
- 3.5 薪酬委員會之決議案須以過半數票數通過。
- 3.6 由全體成員書面簽署之決議案亦為有效，猶如其已於正式舉行之會議上獲通過一

樣。

- 3.7 薪酬委員會的完整會議紀錄應由正式委任的會議秘書保存並在一段合理期間內及經合理通知後供任何成員或公司的任何董事檢視。薪酬委員會會議紀錄之草稿及最終定稿應在會議結束後一段合理期間內發給全體成員提供修改意見及作記錄。薪酬委員會會議紀錄經全體成員同意後應由薪酬委員會會議秘書發給董事會全體成員。

4. 出席會議

- 4.1 在薪酬委員會之邀請下，董事會主席及／或總經理或首席執行官、外聘顧問及其他董事會成員可獲邀請出席所有或部分任何會議。
- 4.2 僅薪酬委員會之成員有權于會議上投票。

5. 股東周年大會

- 5.1 主席須盡力出席公司的股東周年大會並回應公司股東（“股東”）就薪酬委員會之活動作出之提問。如果主席無法出席，則薪酬委員會之另一名成員（必須為公司的獨立非執行董事）須出席公司的股東周年大會，並回應股東就薪酬委員會之活動作出之提問。

6. 責任及權力

薪酬委員會須具有下列責任及權力（包括但不限於）：

- 6.1 就本公司之董事及高級管理人員之全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度之程式制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- 6.2 因應董事會所制訂的企業方針及目標，檢討及批准管理層之薪酬；
- 6.3 以下兩者之一：(i) 獲董事會轉授責任厘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之賠償）；
- 6.4 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之賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，則賠償亦須公平合理，不致過多；
- 6.5 檢討及批准因董事行為失當而解雇或罷免有關董事所涉及之賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；倘未能與合約條款一致，則有關賠償亦須合理適當；
- 6.6 確保任何董事或其任何聯繫人士不得參與厘定他自己的薪酬；及

6.7 建議股東如何就根據《香港聯合交易所有限公司主板證券上市規則》第 13.68 條需要股東批准的公司董事的服務合約投票。

7. 申報責任

7.1 薪酬委員會須於每次會議後向董事會正式報告其職責範圍內的所有事項。

8. 許可權

8.1 薪酬委員會應就公司其他董事的薪酬提議有關事項向公司主席及、或總經理或行政總裁諮詢。

8.2 薪酬委員會獲董事會授權可在有需要時向公司高級管理人員獲取任何其履行職責需要的薪酬資料。

8.3 薪酬委員會獲董事會授權可在有需要時尋求外聘法律或其他獨立專業意見以履行其職責，費用概由公司承擔。

注：尋求外聘法律或其他獨立專業意見之安排可透過公司秘書作出。

8.4 薪酬委員會須獲提供充足資源以履行其職責。

注：「高級管理人員」指公司年報內提及之同一類別人士。公司的董事應負責決定哪些個別人士（一個或以上）為高層管理人員。高層管理人員可包括上市發行人附屬公司的董事，以及公司的董事認為合適的集團內其他科、部門或營運單位的主管。