

本中文版只供參考之用，如中文版與英文版之間有不一致及／或矛盾之處，以英文版為準。

盛高置地（控股）有限公司
（「本公司」連同其附屬公司，統稱為「本集團」）

薪酬委員會（「委員會」）
職權範圍

1. 組成

本公司董事會（「董事會」）於二零零六年九月十九日議決設立委員會，以制訂及檢討薪酬政策及本公司全體執行董事的具體薪酬待遇。

2. 成員

(a) 委員會成員須由董事會（董事會在適當情況下可與委員會主席協商）在本公司不時的董事中委任組成，委員會人數最少五名。

(b) 大部分委員會成員須為獨立非執行董事。董事會主席須為委員會成員。會議法定人數須為兩名委員會成員，其中至少一名須為獨立非執行董事。

3. 主席

委員會主席須由董事會委任及須為獨立非執行董事。倘委員會主席及／或任何委員會會議所委任的副主席缺席，出席會議的成員可為會議委任一名主席。

4. 出席會議

委員會可不時邀請顧問出席會議向其成員提供建議。董事會主席、本集團董事總經理、行政總裁及財務總監須於有需要時參加委員會會議。

5. 秘書

委員會須委任一名人士擔任委員會秘書（「秘書」）。

6. 會議次數

(a) 委員會須至少每年舉行一次會議。額外會議須於有需要時召開。

(b) 委員會主席可酌情召開額外會議。

(c) 本公司的外部核數師可於其認為必要時要求召開會議。

7. 會議程序

在適用及並無經本職權範圍所載條文取代的情況下，委員會會議程序須由本公司章程細則中有關監管董事會議及程序的有關條文規管。

(a) 通知

除非另有協定，否則各委員會成員及任何其他須出席會議之人士須在合理時間內獲寄發已確定地點、時間及日期的各會議通知。在可行情況下，會議議程及隨附董事會文件亦須與通知一併送達。

(b) 會議記錄

委員會主席須安排存置於委員會會議通過的決議案記錄。

8. 授權

委員會獲董事會授權：

- (a) 在其職權範圍內就任何事宜作出檢討、評核及提出建議；
- (b) 諮詢獨立專業意見，以就其認為必要的事宜協助委員會及／或向其提供建議；及
- (c) 獲提供充足資源以履行其職責。

9. 職責

委員會的職責為：

- (a) 制定薪酬政策供董事會批准，須考慮可資比較公司所支付工資、僱傭條件及責任以及董事、高級管理層及一般員工的個人表現等因素。表現須以董事會不時議決的公司目標及宗旨衡量；執行董事會制定的薪酬政策；為此，委員會有權設立一個績效評估小組委員會，以不時向委員會報告本公司董事及高級職員的表現。
- (b) 在不損害前述一般性的情況下：
 - (i) 建立聘請本公司行政總裁及高級管理層的指引；
 - (ii) 就本集團有關所有董事（包括非執行董事及行政總裁）及高級管理層薪酬（同時確保概無董事或其任何聯繫人自行釐訂薪酬）的政策及架構以及設立正規且具透明度的程序制訂薪酬政策向董事會作出推薦意見；
 - (iii) 參照公司目標及宗旨檢討及批准管理層的薪酬建議；

- (iv) 就釐定本公司個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇，包括實物福利、退休金權利及就喪失或終止職務或委任應付的賠償向董事會提出建議。委員會可與董事會主席及／或行政總裁商討其有關其他執行董事薪酬的建議；
- (v) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (vi) 考慮可資比較公司所支付薪金、本集團內其他職務需付出的時間及職責以及僱傭條件；
- (vii) 檢討及批准向執行董事及高級管理層就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以確保有關賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須公平合理，不致過多；
- (viii) 檢討及批准因董事及高級管理層行為失當而解僱或罷免有關董事及高級管理層所涉及的賠償安排，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；
- (ix) 釐訂評估僱員表現的標準，有關標準應反映本公司業務宗旨及目標；
- (x) 考慮本公司執行董事、高級管理層及一般員工的年度表現花紅（經計及其相對於表現標準的業績及經參照市場標準），並向董事會提出建議；
- (xi) 進行任何事宜使委員會履行董事會賦予其的權力及職能；及
- (xii) 遵守董事會不時訂明或本公司章程細則載有或法規施加的任何規定、指示及規例。

10. 報告程序

- (a) 委員會秘書須在每次會議後合理時間內（一般在7日內）將委員會會議記錄及決議案記錄分發予委員會全體成員及以及（一旦協定）董事會全體成員。
- (b) 在委員會會議後的下一次董事會會議上，委員會主席須向董事會報告所作出的決定或建議，除非該做法受到法例或規例的限制。