

GENTING HONG KONG LIMITED

雲頂香港有限公司

(「本公司」)

薪酬委員會（「委員會」）的職權範圍

成員

1. 委員會成員由本公司董事會（「董事會」）委任，並須由不少於兩名成員組成，且大部分成員須為獨立非執行董事。任何獲委任的成員的任期僅至本公司下屆股東週年大會為止，並由董事會重新委任。會議法定人數須包括至少兩名獨立非執行董事。
2. 委員會主席（須為委員會成員兼獨立非執行董事）由董事會委任。在委員會主席缺席的情況下，餘下出席的成員須在彼等當中推選一人主持會議。

出席會議

3. 只有委員會成員才有權出席委員會會議，而在適當情況下委員會或會邀請其他人士（包括但不限於任何董事、人力資源部主管及外聘顧問）出席全部或任何部分會議。
4. 委員會秘書須由人力資源部主管或其代表出任。

會議議事程序及決議案

5. 任何會議上提出的問題須由出席的委員會成員以過半數票作出決定。若贊成與反對票數均等，會議主席將有第二或決定性的一票。
6. 除本文件另有明確規定外，委員會會議的議事程序須受本公司的公司細則內有關規範董事會議議事程序的條文所規管。
7. 凡由委員會全體成員簽署的書面決議案，其有效性及效力猶如於委員會會議上通過的決議案一樣。任何上述決議案可載於同一份文件內，或載於格式相同的多份文件內。
8. 每年須召開至少一次會議。若因工作需要，委員會應召開額外會議。

9. 委員會秘書須應委員會主席的要求召開委員會會議。在切實可行的情況下，各會議通告連同將會討論的議程項目及說明文件，均須於會議擬定召開日期前至少三日（或其他協定期間）送交予各委員會成員及須出席會議的任何其他人士。

權力

10. 在履行職責時，委員會獲董事會授權可向本公司管理人員索取其需要的任何薪酬及福利相關資料。
11. 在履行職責時，委員會獲董事會授權可尋求任何獨立專業意見（包括但不限於薪酬諮詢及法律意見），並在其認為有需要的情況下邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議，費用由本公司支付。委員會應獲提供充足資源以履行其職責。
12. 委員會須就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁。

職能與職責

13. 委員會須具備以下職能與職責：
 - (a) 就本公司董事及高級管理人員的整體薪酬政策及架構，及就制訂此等薪酬政策而設立正規兼具透明度的政策程序，檢討及向董事會提出建議；
 - (b) 透過參照董事會訂立的企業目的和目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；
 - (c) 檢討及釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括因喪失或被終止職務或委任的賠償）；檢討非執行董事（包括獨立非執行董事）的薪酬並向董事會提出建議；以及考慮可作比較公司支付的薪酬、付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；

- (d) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員因喪失或被終止其職務或委任而須支付的補償，確保該等補償符合合約條款；否則，補償亦須公平合理而不致過多；
- (e) 檢討及批准因董事行為失當而被解僱或罷免所涉及的補償安排，確保該等安排符合合約條款；否則，補償亦須合理恰當；
- (f) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身的薪酬；
- (g) 因應情況所需，就如何表決任何須根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則的規定取得股東批准的董事服務合約，向股東提出建議；及
- (h) 應董事會的委派，就其他議題進行研究。

權力轉授

- 14. 委員會獲授權在其視為合適的情況下將其任何權力及職能轉授予高級管理人員。

匯報程序

- 15. 秘書須將委員會的會議記錄發送予委員會所有成員傳閱，會議記錄一經同意後，並發送予董事會全體成員傳閱，惟倘存在利益衝突，而委員會主席在其認為合適的情況下另作決定則除外。
- 16. 委員會須將其審議結果、決定及／或建議向董事會匯報，但受法律或監管規定限制則除外。

備註：

本職權範圍內的高級管理人員指本公司年報內所載述的同一類別的人士。