

CAA RESOURCES LIMITED

優庫資源有限公司*

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：2112)

(「公司」)

薪酬委員會職權範圍

(於二零一三年四月十二日董事會決議批准)

組織

1. 公司董事會(「董事會」)特此決議在董事會下成立一個名為薪酬委員會的委員會(以下簡稱「委員會」)。

成員

2. 委員會的成員由董事會任命，至少須由三名成員組成，大部分成員應為公司獨立非執行董事。
3. 委員會成員每屆任期至多為三年。

主席

4. 委員會主席(「主席」)應由董事會任命，並應為獨立非執行董事。
5. 主席負責與董事會聯絡，並主持委員會會議。
6. 若委員會主席缺席，出席會議的委員會其他成員應在他們當中選出一位成員主持委員會會議。
7. 主席應出席公司的年度股東大會，並應準備回答股東就委員會的職責所提出的問題。

* 僅供識別

秘書

8. 委員會秘書（「秘書」）應由公司秘書出任。
9. 秘書或其代表應參加委員會會議以作會議記錄。
10. 若秘書缺席，出席會議的委員會成員應另選一人作為秘書。

權力

11. 董事會授權委員會對其職權範圍內的事項進行調查。委員會有權向任何僱員索取任何所需資料，而所有僱員亦獲指示與委員會合作，滿足其任何要求。
12. 董事會授權委員會向外部諮詢法律或其他獨立的專業意見，費用由公司支付；如有需要，可邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議。

職責

13. 委員會在董事會成員薪酬方面的職責如下：
 - (a) 就公司全體董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
 - (b) 因應董事會所訂立的企業方針和目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
 - (c) 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的賠償）。就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事長及／或行政總裁；

- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮同類公司支付的薪酬，須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；
- (f) 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的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (g) 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；及
- (h) 確保任何董事或其任何連絡人不得參與釐定他自己的薪酬。

法定人數

- 14. 議事的法定人數應為兩位成員。
- 15. 在會議開始時，秘書應確定是否存在任何利益衝突並作相應記錄。若委員會會議上任何議案涉及委員會成員或其連絡人的重大利益，有關成員不得計入出席會議的法定人數，並且必須放棄表決。
- 16. 具備法定人數並以適當方式召開的委員會會議應有權行使賦予委員會的或可由委員會行使的任何職權、權力及酌情權。

會議次數

- 17. 委員會會議應每年召開至少兩次。

出席會議

18. 委員會成員可親自出席委員會會議，也可通過其他電子通訊方法出席。
19. 若委員會的任何成員希望通過電子通訊方法出席會議，應提前與秘書作出安排。

會議通知

20. 應委員會任何成員要求，秘書應召集委員會會議。
21. 除非另有約定，確定會議地點、時間、日期以及討論事項的議程的委員會會議通知應派發給每位委員會成員以及需要出席委員會會議的其他人士：
 - (a) 委員會的所有定期會議的通知，應在會議日期至少14天之前發出；及
 - (b) 委員會的所有其他會議的通知，應在會議日期前合理時間內發出。

與會議相關的文件應同時發送委員會成員及其他出席會議的人士。

22. 委員會的任何成員有權向秘書發出通知，在委員會會議議程中加入與委員會的職責有關的其他事項。

會議記錄

23. 出席委員會會議的秘書(或其代表)應對所有委員會會議所考慮事項及達致的決議作詳盡的記錄，其中應包括出席並參加會議的人員名單及委員會的成員所提出的任何疑慮及／或所表達的反對意見。

24. 委員會會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間先後發送給委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後稿作其記錄之用。秘書應把會議記錄最終定稿及委員會的報告派發給委員會及董事會全體的成員。
25. 委員會的會議記錄應由秘書保存，在委員會任何成員或董事會其它成員發出合理通知後，應公開有關會議記錄以供有關成員在合理時段內查閱。

報告職責

26. 每次會議結束後，委員會主席應正式向董事會就其職責範圍內的所有事項作出匯報。
27. 委員會應就其職責範圍內有待採取的行動或有待改進的任何領域向董事會提出任何其認為適當的建議。
28. 凡董事會決議通過的薪酬或酬金安排為委員會先前決議不予通過者，委員會應準備一份會列載在公司《企業管治報告》的聲明，闡述其建議。董事會應在同一報告中陳述其持不同意見的原因。

其他

29. 委員會應有履行職責所需要的充足的資源。若委員會確定其不具備充足的資源，可向主席請求追加資源。若該等請求受到拒絕，委員會可考慮通過秘書向董事會要求。董事會應在合理可行的條件下儘快召集董事會會議以考慮該等請求。
30. 為了確保委員會的程序以及所有適用的法律、規則及規例均獲得遵守，委員會的所有成員都可取得秘書的意見和享用其服務。

31. 若委員會或委員會的任何成員要求索取與其職責有關的獨立專業意見，他／她可向秘書作出請求。所有該等請求應按公司有關尋求獨立專業意見的預定程序處理，所需費用由公司負責。
32. 每位新委任的委員會成員均應在首次接受委任時得到全面、正式兼特為其而設的就任須知，其後亦應得到所需的介紹及專業培訓，以確保他們對公司的運作及業務均有適當的理解，以及完全知道其作為委員會成員的職責。前述所有所需費用均由公司負責。
33. 每位委員會成員應就履行其職責投入充足的時間和關注。他／她應通過定期及積極地參與公司事務，向公司貢獻其技能及專長。
34. 委員會至少應每年考核其表現、章程及職權範圍，以確保其以最有效的方式運作，並應就任何其認為有必要改善之事項建議董事會批准。

語言

35. 若中英文版本之間有歧異，概以英文版本為準。