

飛尚無煙煤資源有限公司

(於英屬維京群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1738)

版本日期：2014年1月22日

薪酬委員會職權範圍

飛尚無煙煤資源有限公司

(「公司」)

薪酬委員會職權範圍

設立

1. 董事會(「董事會」)已設立董事會薪酬委員會(「委員會」)。

目的

2. 委員會設立的目的是為了協助董事會確定董事和高級管理人員的薪酬政策及框架、檢討獎勵計畫和董事服務合同，以及確定董事和高級管理人員的薪酬待遇。

成員

3. 成員將由董事會從本公司執行董事和非執行董事中任命，並將由不少於三位董事組成，而大多數成員應符合香港聯合交易所有限公司證券上市規則不時規定的獨立性要求。兩位成員將構成會議的法定人數，而其中的一位須是獨立非執行董事。
4. 委員會的主席應由董事會主席指定，且應由獨立非執行董事擔任，並且在其缺席時，出席會議的成員可選擇出席會議的屬於獨立非執行董事的任何成員主持委員會的會議。

出席會議人員

5. 只有委員會的委員有權出席委員會的會議。然而，其他人員可在適當時列席整個或部分會議。公司秘書或其授權人員或主席指定的其他人員將擔任委員會的秘書(「秘書」)。

會議次數及程式

6. 會議應每年至少召開舉行一次或在本公司負責人事工作的董事或董事會或委員會主席要求下召開舉行，以檢討本公司的薪酬政策及向董事會提出建議。委員會成員可不時批准通過規管委員會會議召開舉行的程式、在委員會會議上批准通過決議的方式及程式。

授權

7. 委員會應在就其他執行董事的薪酬提出建議時與董事會主席和／或首席執行官進行協商。若有必要，委員會應尋求獨立專業顧問的建議。任何董事或任何其連絡人不應參與對其薪酬作出的決定。
8. 董事會授權委員會處理其職權範圍內的事宜。董事會授權委員會可向任何僱員尋求其所要求的資料，並且董事會已指示所有僱員就委員會提出的任何要求給予合作。
9. 若委員會認為有必要需由本公司承擔有關費用，董事會授權委員會取得外部法律或其他獨立專業建議，並且委員會須確保擁有關經驗及專門知識的外部人員出席會議。
10. 委員會可不時向專門從事人事諮詢的機構尋求意見，從而確保董事會時刻了解市場的趨勢及作法。
11. 委員會應獲得配備履行其職責所需的足夠資源。

職責

12. 委員會的職責應包括：
 - (a) 就本公司董事及高級管理人員的薪酬政策及架構和為制訂薪酬政策設立正規而具透明度的程式，向董事會提出建議；
 - (b) 因應董事會所訂立的企業方針及目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；

(c) 以下兩者之一：

(i) 獲董事會轉授責任，確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的賠償)；

(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和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及公平、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及公平、合理和適當；

(h) 確保任何董事或其任何連絡人不得參與確定其自己的薪酬；

(i) 對委員會職權範圍及委員會的有效性不時進行檢討及就任何必要的更改向董事會提出建議；

(j) 就本職權範圍內列出的事宜向董事會作出報告，並若在委員會的觀察中發現需予以注意或改進的地方，委員會應向董事會提出建議，以解決有關問題或作出改進；及

(k) 對董事會提出的其他事宜給予考慮。

其他程式

13. 委員會的秘書，在與委員會主席協商下，應負責起草每一次委員會會議的議程。主席，在秘書的協助下，應確保所有成員將及時(在任何情況下，至少在每次委員會會議前三天)擁有足夠的資訊資料，以使其在委員會會議上進行有效的討論，以及確保所有成員就在每次會議出現的事宜獲得介紹。秘書應負責對委員會所有正式召開的會議進行記錄。所有會議記錄應詳盡地記錄所考慮的事宜、作出的決定或提出的建議，以及任何成員提出的問題，包括任何成員的不同觀點。秘書應將委員會的會議記錄初稿及最後定稿在每次會議後一段合理時間內發送予所有委員會的成員，供其提出意見及存檔。會議記錄應在本公司任何董事發出合理通知後，在任何合理時間供其查閱。主席應在即將召開的定期董事會會議上對作出的任何主要決定作出報告及向董事會提交會議及所商討的事宜的索引。

公開職權範圍

14. 委員會應在要求下提供本職權範圍及將其上載到香港聯交所和本公司的網站，以對委員會的職權及董事會授予其的許可權作出解釋。
15. 本職權範圍以中、英文書就。兩種版本具有同等效力和效用。