



GREAT WALL PAN ASIA HOLDINGS LIMITED

(長城環亞控股有限公司)*

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：583)

薪酬委員會職權範圍

(於2017年3月22日經董事會決議案批准修訂)

1. 設立

1.1 長城環亞控股有限公司* (「本公司」) 董事 (「董事」) 會 (「董事會」) 於2000年9月15日通過設立一轄下委員會，稱為薪酬委員會。

2. 成員

2.1 薪酬委員會委員應由董事會委任。成員人數至少為兩名。大多數成員應為本公司的獨立非執行董事。

2.2 薪酬委員會委員每次委任任期最長三年。

3. 主席

3.1 薪酬委員會主席由董事會委任。主席必須為獨立非執行董事，負責與董事會聯繫。

3.2 薪酬委員會主席應主持薪酬委員會會議。

3.3 在薪酬委員會主席出缺的情況下，其餘與會的成員應互選一人主持該次薪酬委員會會議。

4. 會議法定人數和表決

4.1 薪酬委員會的法定開會人數為兩名成員。如只有兩名成員出席會議，則該兩名成員均應為獨立非執行董事。如有超過兩名成員出席，則其大多數應為獨立非執行董事。

4.2 會議上提出的問題應以簡單多數表決。

* 僅供識別

5. 出席會議

- 5.1 薪酬委員會委員可親身出席或透過電子通訊方式（如公司能夠提供）出席薪酬委員會會議。如有薪酬委員會委員希望透過電子通訊方式出席會議，應預先與薪酬委員會秘書安排。
- 5.2 如薪酬委員會認為合適並提出邀請，董事會主席應連同其他高層管理人員列席會議。
- 5.3 公司秘書為薪酬委員會的秘書。

6. 會議次數

- 6.1 每年舉行不少於一次會議；如委員會認為有需要，亦可召開臨時會議。

7. 會議通告

- 7.1 薪酬委員會委員可向薪酬委員會秘書提出要求召開會議。
- 7.2 除同意另作安排外，會議通告應確定會議地點、日期和時間，並發給薪酬委員會每名成員以及應列席會議的其他人士：
 - 7.2.1 如屬薪酬委員會的定期會議，應在會議舉行前至少14天發出通知；及
 - 7.2.2 如屬薪酬委員會的其他會議，應在會議舉行前的合理時間發出通知。
- 7.3 在會議舉行前，應於合理時間提前向薪酬委員會委員和其他與會者發出議程，並附上所需相關文件。
- 7.4 各薪酬委員會委員均有權向薪酬委員會秘書提出於會議議程上加入與薪酬委員會職能相關的其他事項。

8. 會議記錄

- 8.1 列席薪酬委員會會議的薪酬委員會秘書（或其指派人員）應充分詳盡地記錄會議過程和決議，包括出席和列席人士的姓名。會議記錄亦應包括任何薪酬委員會委員提出關注的事項及／或所表達的異議。

- 8.2 薪酬委員會秘書應在會議開始時，確定是否有委員存在利益衝突，並作出相應記錄。有關的薪酬委員會委員不應計入法定開會人數之內，該等委員必須就其本身及／或其聯繫人具有重大利益的議案上放棄投票。
- 8.3 薪酬委員會會議結束後，應於合理時段內將會議記錄的初稿和最後定稿發送予全體委員，初稿供委員表達意見，最後定稿則作記錄之用。經達成一致意見後，薪酬委員會秘書應向全體董事傳閱薪酬委員會的會議記錄和報告。
- 8.4 薪酬委員會會議記錄應由薪酬委員會秘書備存，並供薪酬委員會各委員及／或各董事在給予合理通知後在任何合理的時段查閱。

9. 股東週年大會

- 9.1 薪酬委員會主席應儘量出席股東週年大會，以回應股東就薪酬委員會事務的提問。
- 9.2 如薪酬委員會主席未克出席股東週年大會，應安排薪酬委員會另一名委員（或如該名委員未能出席，則其適當委任的代表）出席。該人士應預備回應股東就薪酬委員會事務的提問。

10. 匯報責任

- 10.1 於每次薪酬委員會會議後，委員會主席應向董事會匯報薪酬委員會職責和職務範圍內的各種事宜。
- 10.2 薪酬委員會應在其職權範圍內就任何須採取行動或改善的事項，向董事會提出建議。
- 10.3 薪酬委員會應在薪酬委員會秘書協助下，編製報告予股東以闡述其職能和會務，該報告將載入本公司的企業管治報告中。

11. 授權

- 11.1 薪酬委員會獲董事會以下授權：

11.1.1 在其職權範圍內就相關事務作出調查；

11.1.2 向任何員工索取資料，而所有員工應就薪酬委員會提出的要求給予合作；

- 11.1.3 在需要時按本公司有關尋求外部意見的程序，尋求法律或其他獨立專業意見，以及要求具備相關經驗和專業的外界人士參與；及
- 11.1.4 向有資格參與本公司認股權計劃的人士授予認股權、向該等人士發出邀請函、根據計劃規則管理認股權計劃，以及薪酬委員會認為需要或有利於實施認股權計劃所採取的其他行動。

12. 職責

12.1 薪酬委員會的職責為：

- 12.1.1 檢討和審批執行董事和高級管理人員的薪金、花紅、升遷和退休計劃、獎賞安排，包括就獎賞撥備資金；
- 12.1.2 無論是否因法例規定引致政策改動，向董事會就行政人員薪酬政策提供意見；
- 12.1.3 就本公司全體董事和高級管理人員的薪酬政策與架構，以及就設立正規和具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- 12.1.4 檢討和釐定個別執行董事和高級管理人員的薪酬待遇，包括非金錢利益、退休金權益、補償金額（包括喪失或終止職位或委任的賠償），並就非執行董事的薪酬向董事會作出建議。薪酬委員會應考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間和職責以及集團內其他職位的僱用條件；
- 12.1.5 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討和審批管理層的薪酬建議；
- 12.1.6 檢討和審批向執行董事和高級管理人員就其喪失或終止職位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，有關賠償亦須公平合理，不致過多；
- 12.1.7 檢討和審批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，有關賠償亦須合理和適當；
- 12.1.8 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬；
- 12.1.9 向董事會作出委員會認為必要的建議，或採取在授權範圍內獲批准的行動；

12.1.10 處理董事會委派予薪酬委員會的其他事項；及

12.1.11 按上市規則需經股東批准的董事服務合約，就如何表決向股東提出建議。

13. 其他

13.1 薪酬委員會應獲給予充足資源以履行其職責。若薪酬委員會認為其資源不足，可透過公司秘書向董事會提出要求增加資源。

13.2 所有薪酬委員會委員應能獲得薪酬委員會秘書提供意見和服務，以確保遵守薪酬委員會的程序和一切適用法律、規例和規則。

13.3 各薪酬委員會委員均可為履行其職責，而要求取得法律和其他獨立專業意見，費用由公司承擔。該等要求應按公司訂下董事尋求獨立專業意見的程序處理。

13.4 每名薪酬委員會委員應付出足夠時間和精神，以履行其作為薪酬委員會委員的職責。各委員應定期出席會議、積極參與會務，以其技能和專業知識為本公司作出貢獻。