

華潤置地有限公司

(「公司」)

薪酬委員會職權範圍書

成立

公司董事會(「董事會」)已成立一個名為薪酬委員會(「委員會」)的委員會。

成員

委員會由董事會從公司執行及非執行董事中委任，成員人數不少於三人，且大部分成員為獨立非執行董事。

委員會主席由董事會委任以及應為獨立非執行董事，若其缺席，出席成員可遴選任何一名獨立非執行董事主持會議。

委員會會議及程序須受公司組織章程細則所載的董事會會議程序規定所規管。

出席會議人員

唯委員會成員有權出席委員會會議。委員會可在適當時間邀請其他人士列席任何會議的全部和部分。本公司的公司秘書或其代表或其他由委員會主席聘請的人員是為委員會秘書(「秘書」)。

會議次數

委員會每年至少召開一次會議以檢討公司的薪酬政策，並向董事會提出建議，或應負責人力資源的董事或董事會或委員會主席要求，也可以另行召開會議。

權力

1. 委員會向主席和／或公司首席執行官諮詢其他執行董事的薪酬提議。如有必要，委員會可徵求獨立專業意見。
2. 董事會授權委員會按照其職權範圍處理任何事務。委員會有權向任何僱員索取任何所需資料，而所有僱員亦應獲指示與委員會合作，滿足其工作要求。

3. 董事會授權委員會向外諮詢法律或其他獨立的專業意見；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有關委員會會議。
4. 委員會可不時向特定人事顧問組織尋求意見，確保董事會知悉市場趨勢與常規的現況。

職責

委員會的職責如下：

1. 向董事會提出下列建議：公司董事、高級管理人員及所有其他管理人員的薪酬政策及架構，以及如何設立正規而具透明度的程序來制訂薪酬政策；
2. 向董事會建議執行董事、高級管理人員及所有其他管理人員的薪酬待遇。此應包括固定薪金、獎金、激勵計劃、認股權、非金錢利益、退休金及賠償金（包括喪失或終止職務或委任的賠償）。應考慮（包括但不限於）由董事會設立的符合市場化要求的選人用人機制及具有市場競爭力的關鍵核心人才薪酬分配制度，其中應包括進一步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；
3. 檢討高級管理人員及所有其他管理人員的年度業績合同、年度考評結果、任期業績合同及任期考評結果；
4. 檢討年度薪酬預算及年度結算建議；
5. 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
6. 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；
7. 檢討及批准因董事行為失當而被解雇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；
8. 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
9. 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；及
10. 研究其他由董事會界定的課題。

匯報程式

通過與其他委員會成員協商，委員會主席應將負責制定和批准委員會會議議程。在秘書的協助下，委員會主席應確保委員會所有成員均具有充足及時的資訊以便在委員會會議中進行有效的討論。秘書須記錄所有正式召開的委員會會議記錄。所有會議記錄都應充分詳盡記錄委員所考慮的事項、所達成的決議或所做出的推薦、以及任何成員提出的任何關注，包括任何成員的不同意見。秘書或其代表須在有關會議後一段合理時間內，將會議記錄的草稿和終稿及委員會報告，發給所有成員傳閱，以供成員提出意見或存檔。除非受相關法律或法規的限制，委員會需向董事會匯報其決定或建議。