

SHANGRI-LA GROUP

香格里拉集團

香格里拉（亞洲）有限公司

（於百慕達註冊成立之有限公司）
網址：www.ir.shangri-la.com
（股份代號：00069）

薪酬及人力資源委員會 （「委員會」） 之 職權範圍

該委員會乃根據董事會於 1997 年 10 月 17 日之決議案成立。

（5.0 版）

（於 2025 年 6 月 12 日修訂）

1. 成員

- 1.1 委員會成員須由董事會委任。
- 1.2 僅董事具備資格擔任委員會成員。
- 1.3 委員會須至少包括兩名成員，其中大多數成員須為獨立非執行董事。

2. 主席

- 2.1 董事會須委任一名獨立非執行董事擔任委員會主席。委員會主席負責與董事會聯絡。
- 2.2 委員會的會議由委員會主席主持。
- 2.3 倘委員會主席缺席，出席會議的餘下成員須推選其中一人主持會議。

3. 秘書

- 3.1 委員會秘書由本公司之首席人力資源官擔任。
- 3.2 委員會秘書或其代表須出席委員會會議以製備會議記錄。
- 3.3 倘委員會秘書缺席，出席委員會會議的成員須另推選一人擔任秘書。

4. 法定人數及決議案

- 4.1 處理事務所需的法定人數為任何兩名成員及：
 - (a) 倘僅有兩名成員出席，至少一名成員須為獨立非執行董事；及
 - (b) 倘超過兩名成員出席，過半數成員須為獨立非執行董事。
- 4.2 透過電子通訊設備參與委員會會議的成員應計入法定人數，惟該成員必須能夠：

(a) 聆聽其他各與會成員於會議中的發言；及

(b) 依意願可同時向所有其他與會成員發言。

4.3 委員會秘書須於每次會議開始時，確認是否存在任何利益衝突並作相應記錄。擁有重大利益（根據本公司細則之定義）的成員或其任何緊密聯繫人不得計入法定人數，並須就其或其緊密聯繫人擁有重大利益之任何委員會決議案放棄表決。

4.4 按妥善程序召開且達法定人數之委員會會議，即具有足夠能力行使委員會所獲賦予或可行使的全部或任何權限、權力及酌情權。

4.5 於委員會會議提呈的每一項決議案，須經由出席委員會成員以大多數票釐定。倘出現票數相等的情況，則由會議主席投決定票。

5. 會議次數

5.1 委員會每年須至少舉行一次會議，並須於委員會主席要求的其他時間召開會議。

5.2 倘委員會之任何成員認為有需要時，可要求召開會議。該要求須向委員會秘書提出。

6. 出席會議及出席人員

6.1 委員會成員可親身或透過電子通訊方式出席委員會會議。

6.2 倘任何委員會成員欲透過電子通訊方式出席會議，則須與委員會秘書作出事先安排。

6.3 除委員會成員外，在適當情況下，可邀請執行董事、首席執行官（如有）、首席人力資源官及／或其代表或外聘顧問出席全部或部分會議，惟彼等不得就委員會擬決議之任何事宜投票或被計入法定人數。

7. 會議通告

7.1 委員會會議須由委員會秘書應其任何成員之要求召開。

7.2 除另有協定者外，確認每次會議地點、日期及時間之通告及會議議程，須按以下方式送交委員會各成員及須出席的任何其他人士：

(a) 就委員會之所有定期會議而言，於會議日期前至少三個曆日；及

(b) 就委員會之其他所有會議而言，於會議日期前之合理時間內。

7.3 相關會議文件須於會議日期前至少三個曆日（除緊急召開之會議外）發送予委員會成員及其他出席人士（如適用）。

7.4 委員會各成員均有權在知會委員會秘書後，在委員會會議議程內加入與委員會職能有關之其他事宜。

8. 會議記錄

8.1 出席委員會會議之委員會秘書（或其代表）須就所有該等會議之程序及決議案作出足夠詳細之記錄。會議記錄亦須列載委員會任何成員提出之關注事項及／或其表達之異議。

8.2 每次會議之會議記錄初稿須於會議後之合理時間內發送予出席會議的委員會成員，供其表達意見。

8.3 每次會議之會議記錄之最終定稿須發送予出席會議的委員會成員審批，而最終定稿之副本須發送予缺席會議的其他各成員，供其參考、知悉及／或跟進。

8.4 會議記錄須由委員會秘書備存，如果秘書並非是本公司之公司秘書，須抄送公司秘書，並可供委員會任何成員或董事在發出合理通知後於任何合理的時段查閱。

9. 書面決議案

9.1 除就任何根據香港上市規則構成本公司之關連交易並須經股東於股東大會批准之事宜或任何本公司主要股東或董事有利益衝突而董事會認為屬重大之事宜外，經由委員會大多數成員簽署之書面決議案，其效力及作用如同在正式召開及舉行之委員會會議上獲得通過一樣，惟：

(a) 簽署決議案之成員足以達到法定人數；及

(b) 在該決議案具有效力前，其副本已提供予或其有關內容已傳達至所有成員。

10. 股東週年大會

10.1 委員會主席（或倘主席未克出席，則委員會之另一名成員）須出席本公司之股東週年大會，並準備回應股東有關委員會事務之任何提問。

11. 職責

11.1 委員會之職責如下：

(a) 就執行董事及高層管理人員（由董事會不時界定／指明者）的薪酬建議，諮詢主席及／或首席執行官；

(b) 就本公司全體董事及高層管理人員的薪酬政策及架構，以及就訂立正規而具透明度的程序以制訂薪酬政策，向董事會提出建議；

(c) 獲董事會轉授職責，經考慮的因素包括同類公司支付之薪酬、須付出之時間、職責程度，以及本集團內其他職位的聘用條件，釐定個別執行董事及高層管理人員的薪酬待遇，包括（但不限於）薪金、非金錢利益、花紅、股份獎勵、長期服務獎勵、短期及長期獎勵及賠償金額（包括任何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，賠償亦須公平合理及不致過多）；

(d) 就董事袍金及各董事委員會成員的袍金向董事會提出建議；

(e) 就本公司（但不限於）招聘、留任、晉升、解僱、培訓、人才發展及建立未來管理梯隊相關之人力資本及資源策略及政策之發展與執行，提供建議及作出檢討；

(f) 評估董事委員會、執行董事及高層管理人員之績效，並就改善績效提供建議方案；

(g) 建議及檢討有關管理本集團文化之政策，例如本集團之《行為及道德守則》及價值觀宣言；

(h) 檢討及向本公司推薦多元化政策及策略，以實現適合業務策略之共融及多元團隊；

(i) 透過參照董事會設定之企業方針及目標，檢討及批准管理層的薪酬政策及建議；

- (j) 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，賠償亦須合理並適當；
- (k) 就任何根據香港上市規則須獲股東批准的董事服務合約向本公司股東建議如何進行表決；
- (l) 檢討及／或批准香港上市規則第十七章所述有關股份計劃之事宜；及
- (m) 處理董事會不時委派的其他事宜。

11.2 委員會須確保任何董事或其任何聯繫人概不參與釐訂其薪酬。

12. 匯報責任

- 12.1 委員會主席須按適當的時間間隔，在董事會定期會議上向董事會正式匯報委員會職責範圍內之所有事宜。
- 12.2 當需要採取行動或實施改進時，委員會須向董事會就其職權範圍內屬任何範疇的事宜提出其認為合適的建議。
- 12.3 倘董事會不同意委員會有關任何薪酬或賠償安排之意見，委員會須編製一份陳述書以供載入本公司刊發之報告，闡明其推薦原因。委員會亦須確保董事會於相同報告內解釋董事會持有不同意見之原因。

13. 其他事宜

- 13.1 委員會應獲得充足資源以履行其職責。倘委員會確定資源不足，可向本公司之首席財務官請求提供額外資源。倘提供額外資源的請求被拒絕，委員會可在其選擇下透過公司秘書向董事會提出請求。董事會應於合理可行之情況下盡快召開董事會會議以檢討該請求。
- 13.2 委員會全體成員均可獲取委員會秘書提供之意見及服務，以確保委員會之程序及所有適用規則及規例均獲遵循。
- 13.3 倘委員會或任何委員會成員就其職責需獲取獨立專業意見，委員會或其成員可提出請求。所有該等請求須按照本公司有關尋求獨立專業意見之既定指引受理。
- 13.4 每名新委任的委員會成員於首次獲委任時，均應獲提供全面、正式及適合其情況的就任指導，並於日後獲提供必要之講解及專業培訓，費用由本公司承擔，以確保成員適當了解本公司的業務及運作，以及全面認識其作為委員會成員之責任。
- 13.5 每名委員會成員均須就其委員會成員的職責付出充足時間及關注。彼等須透過定期出席會議及積極參與討論，盡量發揮其技能及專長令本公司受惠。
- 13.6 委員會須不時檢討其本身的工作表現、結構及職權範圍，以確保它以最高效益運作，並就任何必要之變動向董事會提出建議，以供董事會批准。

14. 權限及修訂

- 14.1 委員會獲董事會授權於職權範圍內履行職責，並調查其職權範圍內之任何事務。委員會亦獲授權向本公司任何高級職員或行政人員尋求其合理要求之任何資料，所有高級職員及行政人員均獲指示配合委員會之任何合理要求。

14.2 本職權範圍之任何變更均須經董事會批准。