

薪酬委員會會議的程序

除下文另有指明外，載列於本公司的組織章程細則（不時作出修訂）有關規範董事會會議程序的條文，亦適用於薪酬委員會的會議及其程序。

法定人數

4.1.1

薪酬委員會會議的開會法定人數為任何兩名成員。

在合適或需要的情況下，其他董事、人力資源部主管、相關高級管理人員及由薪酬委員會成員邀請的人士通常可出席薪酬委員會會議。

會議通告

4.4.1

薪酬委員會會議可由任何一位成員或公司秘書召開。

除非薪酬委員會全體成員另作協議，否則薪酬委員會定期會議的通知應最遲在會議舉行日期前14天發出。至於其他薪酬委員會會議，應發出合理通知。

4.4.3

會議議程及全部相關文件應最遲在會議舉行日期前3天（或由成員協定的其他時限）送交薪酬委員會全體成員及（如適合）其他出席會議人士。

會議紀錄

4.5.1

薪酬委員會會議的秘書應對薪酬委員會在會議上所考慮事項及達致的決議作足夠詳細的記錄，其中應該包括出席會議人士的姓名和薪酬委員會成員提出的任何疑慮及／或表達的反對意見。

薪酬委員會會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送予薪酬委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。

4.5.3

薪酬委員會的完整會議紀錄應由公司秘書保存，並應在任何薪酬委員會或董事會成員發出合理通知時，公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。

書面決議案

4.6.1

在不影響香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「**《上市規則》**」）的任何規定下，薪酬委員會可在全體成員同意下通過及採納書面決議案。

薪酬委員會的責任及職權

薪酬委員會的責任及職權包括載列於《上市規則》附錄14之《企業管治守則》（「**《企業管治守則》**」）相關守則條文（不時作出修訂）內的責任及職權。

董事會授權薪酬委員會按照其職權範圍進行任何調查。薪酬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薪酬委員會合作，以滿足其任何要求。

薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁。

在不影響《企業管治守則》的任何規定下，薪酬委員會的職責包括以下各項：

就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，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。

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。

以下兩者之一：

或

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。

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。

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。

確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他／她自己的薪酬。

審閱及／或批准《上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜。

薪酬委員會應獲供給充足資源以履行其職責，及在有需要時可尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。

薪酬委員會的所有成員均可聯絡公司秘書尋求其意見及獲取其服務，成員亦可個別聯絡本公司的高級管理人員以獲取所需資料。

匯報責任

薪酬委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報（例如因監管規定而限制披露）。

股東周年大會

薪酬委員會主席應出席股東周年大會（若薪酬委員會主席未能出席，則薪酬委員會的另一名成員出席，或如該名成員未能出席，則其適當委任的代表出席），並於會上回答有關薪酬委員會的工作及責任的提問。

Note: If there is any inconsistency between the English and Chinese versions of this Terms of Reference, the English version shall prevail.

註：如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。