



保華建業集團有限公司（「本公司」）

薪酬委員會 之職權範圍

1. 會員

- 1.1 薪酬委員會之成員（「成員」）須不時由本公司之董事（「董事」或「董事局」）委任。
- 1.2 會員的大多數須屬獨立非執行董事。
- 1.3 薪酬委員會必須包括至少兩名成員。
- 1.4 薪酬委員會之主席必須由董事局委任。

2. 秘書

- 2.1 人力資源主管必須擔任薪酬委員會秘書之職務。

3. 會議

- 3.1 會議必須每年召開至少一次，並可應一名成員的要求，由任何成員或薪酬委員會之秘書召開。
- 3.2 通告可以書面、電話、傳真、電子傳送或其他類似方式發出，或以其他由薪酬委員會不時釐定之其他方式發出。
- 3.3 薪酬委員會之會議法定人數必須為任何兩名成員。
- 3.4 會議可以會面、電話或視像會議方式舉行。成員可透過電話會議或類似溝通設備參與會議，使所有參與會議之人士均能聽到彼此之談話。
- 3.5 任何薪酬委員會會議之決議案必須經過大多數出席之成員表決，方可

通過。

- 3.6 經所有成員簽署之書面決議案具有效力及作用，猶如薪酬委員會正式召開及舉行之會議通過之決議案無異。
- 3.7 除非本文文義另有所指，凡有關董事局議事程序之法律法規及公司細則法規，在細節上作出必要修改後乃適用於薪酬委員會之議事程序。
- 3.8 薪酬委員會之秘書必須在合理實際可行情況下盡快向所有成員傳閱薪酬委員會之全部會議記錄初稿，以供彼等發表意見。會議記錄之最終版本必須於實際可行情況下盡快擬備並寄發予所有成員及董事局所有成員。

4. 會議出席事宜

- 4.1 其他董事局成員或任何其他人士均可獲薪酬委員會邀請出席所有或部份之任何會議。
- 4.2 僅成員方有權於會議上投票表決。

5. 授權

- 5.1 董事局授權薪酬委員會就彼等有關高級管理層及／或董事總經理薪酬及退休政策及組合之建議向董事局主席及／或董事總經理作出諮詢（有關成員者則除外，其僱用條款及條件、薪酬及退休政策均由董事局考慮）。
- 5.2 董事局授權薪酬委員會可就履行其職務向本公司高級管理層查詢任何其所需要之薪酬資料。
- 5.3 在薪酬委員會認為就履行其職責所必要之情況下，薪酬委員會可獲董事局授權取得獨立法律或其他專業意見，費用由本公司支付。
- 5.4 薪酬委員會必須獲得充分資源以履行其職責。

6. 責任及權力

薪酬委員會必須具有以下之責任及權力：

- 6.1 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此等薪酬政策，向董事局提出建議；
- 6.2 獲董事局轉授以下職責，即釐訂全體執行董事及高級管理人員的特定薪酬待遇，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），並就非執行董事的薪酬向董事局提出建議。薪酬委員會應考慮的因素包括同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責、本公司及其附屬公司其他職位的僱用條件及是否應該按表現釐訂薪酬等；
- 6.3 透過參照董事局不時通過的公司目標，檢討及批准按表現而釐定的薪酬；
- 6.4 檢討及批准向執行董事及高級管理人員支付那些與喪失或終止職務或委任有關的賠償，以確保該等賠償按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，賠償亦須公平合理，不會對本公司造成過重負擔；
- 6.5 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，以確保該等安排按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當；
- 6.6 確保任何董事或其任何聯繫人不得自行釐訂薪酬；
- 6.7 就本公司之人力資源調配方案提供意見；
- 6.8 就需要股東批准之服務合約提供意見，並就其條款是否公平合理向股東（身為董事並於服務合約中擁有重大權益之股東及彼等之聯繫人士除外）提供意見，及就該等合約是否符合本公司及其股東之整體利益提供意見，並就如何投票向股東提供意見；及
- 6.9 實行本公司之購股權計劃及本公司任何其他獎勵計劃。

7. 報告程序

- 7.1 薪酬委員會須於每次會議後向董事局報告。

註釋：「高級管理層」指本公司年報所述，並根據上市規則附錄 16 規定須予披露

的同類人士。