

香港資源控股有限公司

(「本公司」)

薪酬委員會(「委員會」)

之職權範圍

1. 成員

- 1.1 委員會成員由本公司董事會(「董事會」)委任及包括最少三名成員，並須以獨立非執行董事佔大多數。
- 1.2 委員會的委任期最多三年，並可由董事會延長，惟委員會成員仍須以獨立非執行董事佔大多數。
- 1.3 委員會須由一名獨立非執行董事擔任主席。
- 1.4 各委員會成員須向委員會披露：
 - (a) 與委員會所決定的任何事宜有關的任何個人財務利益(作為本公司股東除外)；或
 - (b) 因兼任董事職務而產生的任何潛在利益衝突。
- 1.5 任何該等成員須就存在該等利益的委員會決議案放棄投票及避免參與有關該等決議案的討論，並須退任委員會(倘董事會要求)。

2. 秘書

- 2.1 除非另行協定，委員會秘書的職務由公司秘書出任。

3. 法定人數

- 3.1 委員會會議法定人數為三位成員。正式召開且符合法定人數的委員會會議可行使所有或任何賦予委員會或可由委員會行使的授權、權力及酌情權。

4. 會議次數

- 4.1 委員會須每年至少會面一次。委員會主席須按任何委員會成員的要求召開會議。
- 4.2 特別會議可於有需要時召開。委員會秘書會於收到任何委員會成員的要求時召開會議。

5. 會議通知

- 5.1 委員會主席可召開委員會會議。
- 5.2 除非另行協定，各次會議須於會議日期前至少七日向各委員會成員及任何需要出席會議的人士發出確定地點、時間及日期的通知連同將討論事項的議程。有關文件需於會議前最少三整天從速送達委員會成員及其他與會人士。
- 5.3 高級管理層有責任及時為薪酬委員會提供充足資料，使其可作出知情決定。所提供資料必須為完整及可靠。倘任何董事向高級管理層要求更詳盡及完整的資料，該董事應作出任何其他必需的查詢。董事會與各董事應當可分開及獨立接觸高級管理層。

6. 會議記錄

- 6.1 委員會會議記錄須由會議秘書(公司秘書)保存。會議記錄之草稿及最終定稿須於會議後之合理時間內(一般為14日內)送呈所有委員會成員審批及存檔。

7. 股東週年大會

- 7.1 委員會主席應在可行情況下出席股東週年大會及準備回答股東對有關委員會工作之垂詢。

8. 職責

- 8.1 委員會權力由董事會授出，故委員會有責任就其決定或建議向董事會報告，惟受法律或監管規定限制者除外。委員會應就其對其他執行董事及高級管理層的薪酬的建議及意見諮詢本公司主席。委員會成員應尋求專業意見(如需要)。

委員會的職責如下：

- 8.2 就全體董事及高級管理層之薪酬政策及架構向董事會作出建議；

- 8.3 就制定薪酬政策確立正規及具透明度之程序；
- 8.4 釐定個別執行董事及高級管理層之薪酬待遇，包括實物福利、退休金權利以及因喪失或終止職務或委任而應付之任何賠償；
- 8.5 就非執行董事之薪酬向董事會作出建議；
- 8.6 參考公司目標，審閱及批准管理層之薪酬建議；考慮類似公司支付之薪金、時間投入及責任，以及集團內其他職位之僱用條件；
- 8.7 有關任何執行董事及高級管理層因喪失或終止職務或委任而應付之賠償，確保該等賠償乃按合約條款釐定，且該賠償屬公平而不致產生過重負擔；
- 8.8 審閱及批准有關董事因行為失當而遭撤職或罷免所涉及之賠償安排，以確保該等安排與合約條款相符，且有關賠償屬合理適當；
- 8.9 確保董事或其任何聯繫人士不得參與釐定其本身之酬金；及
- 8.10 根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則第十七章審查及／或批准與股份計劃有關的事宜。

9. 報告責任

- 9.1 委員會每次開會審議其職責範圍內的所有事項後，委員會主席須向董事會正式匯報會議經過。
- 9.2 委員會須就其職責範圍內需要採取措施或作出改進的任何事宜，向董事會作出其認為適當的任何建議。

10. 權力

- 10.1 董事會授權委員會履行職權範圍內的職責。委員會獲授權向董事及／或高級管理層要求所需的任何資料，而彼等須與薪酬委員會合作。
- 10.2 董事會授權委員會向外界取得獨立專業意見，並在其認為有需要時邀請具有相關經驗及專業知識的外界人士出席會議。
- 10.3 委員會應獲提供充足資源以履行其職務。委員會應獨自負責制定任何為薪酬委員會提供意見的外聘薪酬顧問的篩選標準、篩選及委任，並設定其職權範圍。