

嘉利國際控股有限公司
(「本公司」)
薪酬委員會

職權範圍書

1 成立

- 1.1 公司董事會(「董事會」)於二零零五年六月三日議決成立一個董事會轄下的委員會，稱為薪酬委員會(「委員會」)。

2 成員

- 2.1 委員會的成員應不時由董事會委任及薪酬委員會至少要有三名成員。薪酬委員會的成員必須以公司的獨立非執行董事佔大多數，法定人數為兩名成員。
- 2.2 委員會的主席應是獨立非執行董事及由董事會委任。

3 薪酬委員會的秘書

- 3.1 人力資源及行政總經理應為薪酬委員會的秘書。

4 會議次數

- 4.1 委員會應每年舉行不少於一次會議。
- 4.2 公司細則中所有關於管制本公司董事會會議及其程序的條文(或作適當修改)均適用於薪酬委員會會議及其程序上。
- 4.3 薪酬委員會成員可親身或透過其他電子通訊方式(倘獲本公司提供)出席薪酬委員會會議。任何薪酬委員會成員如欲透過電子通訊方式出席會議，事先須與秘書作出安排。
- 4.4 倘薪酬委員會認為情況適合並提出邀請，董事會主席(「主席」)須聯同本公司其他高級管理人員列席。

5 股東週年大會

- 5.1 薪酬委員會主席須盡可能出席本公司之股東週年大會，並準備回應本公司股東(「股東」)就薪酬委員會事務提出之任何問題。

- 5.2 倘薪酬委員會主席未克出席本公司之股東週年大會，彼須安排另一名薪酬委員會成員或(倘無法安排另一成員)獲其正式委任之代表代其出席。該人士須準備回應任何有關問題。

6 職權

- 6.1 董事會保留職權，薪酬委會為董事會之顧問。
- 6.2 薪酬委員會獲董事會授權在其職權範圍內調查任何活動。
- 6.3 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁，如認為有需要，亦可索取專業意見。
- 6.4 凡董事會通過議決，而該議決的薪酬或酬金安排為薪酬委員會先前議決不予通過者，董事會須在下一份年報中披露其通過該項決議的原因。
- 6.5 薪酬委員會應獲供給充足資源以履行其職責。
- 6.6 在本公司有關尋求外界意見之手續規限下，在其認為有需要時尋求外界之法律或其他獨立專業意見，以及邀請具備相關經驗及專長之外界人士出席會議；及
- 6.7 向合資格參加本公司購股權計劃之人士授出及註銷購股權，向該等人士發出適當文件，根據有關規則實施購股權計劃，及就實施計劃辦理薪酬委員會認為必須或適當之所有其他手續或事項。

7 職責

薪酬委員會的職責為：

- (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，向董事會提出建議；
- (2) 獲董事會轉授以下職責，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會提出建議。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、集團內其他職位的僱用條件及是否應該按表現釐訂薪酬等；

- (3) 透過參照董事會不時通過的公司目標，檢討及批准按表現而釐定的薪酬。
- (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；
- (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；及
- (6) 確保任何董事或其任何聯繫人不得自行釐訂薪酬。

8 匯報程序

- 8.1 薪酬委員會的完整會議紀錄應由會議秘書保存。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先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。簽妥之會議紀錄應準備好以供全體董事會成員查看。
- 8.2 薪酬委員會須向董事會匯報。如需要，於薪酬委員會會議後召開之下一次董事會會議上，薪酬委員會主席須向董事會匯報薪酬委員會之調查結果及推薦建議。

9 其他

- 9.1 薪酬委員會可取用充足資源以履行其職責。倘薪酬委員會確定資源不足，可透過秘書要求董事會提供額外資源。
- 9.2 薪酬委員會全體成員均可獲秘書提供意見及服務，以確保薪酬委員會之程序及所有適用規則及規例均獲遵循。
- 9.3 薪酬委員會每名成員均須就履行薪酬委員會成員之職責付出充足時間及精神。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得益。