

中文版本只供參考，如有歧義，以英文版為準。



现代牧业

**China Modern Dairy Holdings Ltd.**

中國現代牧業控股有限公司（「本公司」）

（於開曼群島註冊成立的有限公司）

### 薪酬委員會職權範圍

（經董事會於二零一零年十月三十一日採納）

（經董事會於二零一二年三月三十日修訂及重新採納

並於二零一二年四月一日起生效）

#### 1 成立

本公司董事會（「董事會」）茲組成及成立薪酬委員會（「薪酬委員會」），其權力、責任及具體職責概述如下。

#### 2 成員

- 2.1 薪酬委員會的成員須由董事會委任，而其大多數成員須為獨立非執行董事。薪酬委員會成員名單須向本公司股東披露。
- 2.2 董事會須委任薪酬委員會主席，其須為一名獨立非執行董事。
- 2.3 薪酬委員會須至少由三名成員組成。薪酬委員會會議的法定人數須為兩名成員。

#### 2.4 薪酬委員會各成員須向薪酬委員會披露：

- (a) 任何將由薪酬委員會予以決定的事項內的任何個人財務利益（作為股東除外）；
- (b) 任何因擔任多個董事職位而引起的潛在利益衝突；或
- (c) 任何有關成員須就存在有關利益的薪酬委員會決議案放棄投票並避席參與有關該等決議案的討論，並須辭任為薪酬委員會成員（如被董事會要求）。

#### 2.5 薪酬委員會的任期將於有關成員的董事任期終結時（無論是因退休、輪席或其他原因）同時終結。

### 3 秘書

本公司的公司秘書或其代名人將為薪酬委員會的秘書。

### 4 職權

薪酬委員會獲董事會授權調查其職權範圍內的活動，也獲授權向任何僱員取得任何所需資料。本公司已向全體員工發出指示，必須在薪酬委員會的成員要求時與其合作。薪酬委員會已獲董事會授權，就薪酬委員會對其他執行董事的薪酬建議，諮詢本公司主席或行政總裁的意見。薪酬委員會可於有需要時諮詢獨立專業意見。薪酬委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

## 5 職責

### 5.1 薪酬委員會的職責如下：

- (a) 就本公司所有董事及高級管理層的薪酬政策及架構，及就設立正軌而具透明度的程序制定薪酬政策，向董事會提供建議；
- (b) 參照董事會的公司目標及目的，檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 就個別執行董事及高級管理層的薪酬福利向董事會作出推薦建議。薪酬福利包括實物利益、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）；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本公司及其附屬公司內其他職位的僱用條件；
- (f) 檢討及批准向執行董事及高級管理層支付那些與喪失或終止職務或委任有關的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與有關合約條款一致，賠償亦須公平合理，不會造成過重負擔；
- (g) 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；若未能與有關合約條款一致，有關安排亦須合理適當；及
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得自行釐定薪酬。

5.2 就本職權範圍而言，「高級管理層」指本公司年報內提及的同一類別人士，並且按香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）附錄十六第12段，其身份須予以披露的人士；。

5.3 於履行此等職權範圍內的職責時，薪酬委員會應：

- (a) 提供足夠的薪酬福利，從而在毋須支付過多酬金的情況下吸引及挽留董事，令本公司能成功運營；
- (b) 留心其他情況，包括其他地方的付薪及員工僱用情況，特別是在決定年度加薪時；
- (c) 確保薪酬的績效相關部分為構成執行董事總薪酬福利的主要部分，並使彼等的利益與股東一致，激勵董事以最高水平發揮所長；及
- (d) 確保購股權（如有）乃遵照上市規則提供。

## 6 會議次數及議事程序

6.1 薪酬委員會可在有需要時舉性會議，但必須最少每年一次。

6.2 薪酬委員會主席可酌情召開額外會議。

6.3 薪酬委員會的議事程序受本公司組織章程細則的條文規管。

6.4 由於董事或其聯繫人不得參與釐定其薪酬，故委員會的有關成員須就彼或其聯繫人的薪酬放棄投票，有關成員亦不得就此計入任何決議案的法定人數內。

6.5 薪酬委員會的會議通告須向全體成員發出。倘薪酬委員會會議通告透過專人以口頭方式向成員發出，或以書面方式寄送至最後知悉的成員地址或彼向本公司提供的任何其他地址，或透過電子方式將有關通告傳送至有關成員就此向本公司提供的電郵地址的方式發出，則該通告須視為已正式向該成員發出。

- 6.6 會議可以親身出席、電話或視像會議的方式舉行，成員可透過所有與會人士均能夠彼此聆聽到對方說話的通訊設備參與會議。
- 6.7 由薪酬委員會全體成員簽署的書面決議案的有效性及效力，與倘該決議案為於正式召開及舉行的委員會會議上獲通過者無異。任何該等決議案將視作在最後一位股東簽署決議案當日舉行的大會上獲通過。
- 6.8 只有薪酬委員會成員有權於會上投票。
- 6.9 薪酬委員會的決議案須經出席會議的成員以大多數票通過。
- 6.10 如必要或適宜，主席可要求管理層成員出席薪酬委員會會議。

## 7 會議記錄

- 7.1 薪酬委員會秘書須保存薪酬委員會的完整會議記錄。
- 7.2 秘書須於會議結速後14日內，將薪酬委員會會議記錄及報告的草擬本及最終本，向所有委員會成員傳閱，以供彼等評閱及作記錄之用。秘書應向董事會的全體成員傳閱薪酬委員會的會議記錄。

## 8 一般事項

- 8.1 本職權範圍須因應情況變動以及規管規定的變動（包括上市規則的規定），於必要時作出更新及修訂。
- 8.2 薪酬委員會應將本職權範圍刊載於香港交易及結算所有限公司新聞網站([www.hkexnews.hk](http://www.hkexnews.hk))及本公司網站([www.moderndairyir.com](http://www.moderndairyir.com))，以供公眾查閱，及解釋其角色及董事會轉授予其的權力。