

華南城控股有限公司
(「本公司」)

薪酬委員會職權範圍書

1. 目的

本公司薪酬委員會(「**委員會**」)協助本公司董事會(「**董事會**」)制訂及執程序，以制定有關本公司所有董事(「**董事**」)及高級管理人員(「**高級管理人員**」)之薪酬政策，並釐訂各董事及高級管理人員的薪酬待遇。

2. 委員

- 2.1 委員會的委員(「**委員**」)由董事會委任，並由不少於三名委員組成，其大多數委員須為獨立非執行董事。
- 2.2 董事會須根據香港聯合交易所有限公司不時修訂之證券上市規則(「**上市規則**」)或適用之監管機構不時指定之守則、規則及規例之要求而不時修訂委員會的組成。
- 2.3 委員須按董事會釐訂之任期，或根據董事會的意願(不論有否釐訂特定任期)於委員會任職。董事會有權酌情罷免委員。
- 2.4 委員會的主席(「**主席**」)由董事會委任，並須為獨立非執行董事。

3. 職責

委員會之職責包括以下事項：

- 3.1 就董事及高級管理人員的薪酬政策及結構，並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。
- 3.2 釐定或向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，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。
- 3.3 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理人員的薪酬建議。

- 3.4 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。
- 3.5 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，該賠償亦須公平合理，不致過多。
- 3.6 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，有關安排亦須合理適當。
- 3.7 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬。

4. 會議

4.1 會議次數

委員會按需要不時舉行會議。主席、佔大多數的委員，或秘書（定義見下文）按主席或佔大多數的委員之要求可召開委員會會議。

4.2 通知

任何委員會會議的通知須於舉行該會議前向所有委員發出。除緊急情況外，所有會議文件須於該會議舉行最少三天前送交委員。不論通知期的長短，委員出席委員會會議將被視作該委員豁免會議要求的通知期。任何委員有權以預先或追認方式，同意縮短或豁免任何會議之通知期。如會議押後少於十四天，該押後之會議不用另行發出通知。

4.3 法定人數

會議的法定人數為兩名委員。

4.4 決議

委員會之決議須由佔大多數委員投票通過，或由佔大多數的委員簽署之書面決議通過。會議可以親身出席、電話或視象會議形式舉行。

4.5 秘書

本公司之公司秘書為委員會的秘書（「**秘書**」）。

4.6 會議記錄

秘書應出席每次會議，並須保存所有委員會會議之完整會議記錄。委員會會議記錄之草稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內，分別發送所有委員以供表達意見及存檔。

4.7 程序

委員會可於不違反本職權範圍書、董事會決議、本公司章程細則及其他企業管治文件、上市規則及適用法例或規例等的情況下訂立其程序，當中包括成立附屬委員會及轉授權力予該附屬委員會。

4.8 主席

主席（如主席缺席，則由主席委派之委員）主持委員會之所有會議。主席負責領導委員會。

5. 權力與匯報

5.1 委員會直接向董事會匯報，並應就有關其他執行董事的薪酬建議諮詢本公司主席及／或行政總裁。

5.2 委員會向董事會匯報的事項包括但不限於由委員會於每次委員會會議中函蓋的主要事項，及於委員會認為適合時向董事會提交額外的報告。

5.3 委員會獲董事會授權，（如必須）可索取獨立專業意見。

5.4 委員會應獲本公司供給充足資源以履行其職責。

於2009年9月4日採納

於2012年2月20日修訂

此乃中文譯本，謹供參考，如與英文本有歧異，以英文本為準。