



(於百慕達註冊成立之有限公司)
(股份代號：173)

薪酬委員會

於二零零五年十二月二十日採納及
於二零一二年三月二十二日經修訂之職權範圍

A. 組織

- A.1 薪酬委員會由董事會於二零零五年十二月二十日成立。
- A.2 薪酬委員會之職權範圍已獲董事會於二零零五年十二月二十日批准，並於二零一二年三月二十二日作出修訂。董事會有權不時檢討及修訂該職權範圍。

B. 成員

- B.1 薪酬委員會由三名成員組成，當中大部份為獨立非執行董事。
- B.2 由董事會委任一名成員為薪酬委員會主席，其須為獨立非執行董事。

C. 任期

- C.1 各薪酬委員會成員的任期將由董事會釐定。倘若成員不再擔任董事或獨立非執行董事職務，其兼任薪酬委員會成員的職務亦須終止。

D. 會議

- D.1 薪酬委員會會議之法定出席人數為兩名成員。
- D.2 薪酬委員會應定期開會，並須於每個財政年度至少舉行一次會議。成員可親身出席或透過其他電子通訊方法參與並應積極參與會議。

- D.3 薪酬委員會有權邀請其有意邀請之任何人士出席會議以協助各成員。
- D.4 本公司之公司秘書出任為薪酬委員會之秘書。
- D.5 須向成員發出至少七日通告。會議的議程連同相關會議文件須於薪酬委員會會議擬定日期至少三日前（或其他協議期間）發送予所有成員。
- D.6 所有成員均可向公司秘書要求提供協助，如有需要時，亦可按照本公司的政策向成員提供獨立專業意見。
- D.7 薪酬委員會主席簽署的會議記錄為有關薪酬委員會會議程序及於會上議決之事宜的最終憑證。
- D.8 成員在薪酬委員會議決的事宜上存有利益衝突，而薪酬委員會主席認為其屬重大的，成員須申報其利益。所有涉及重大利益衝突的事宜須以會議方式議決。
- D.9 成員（以大比數決議）有權規管及決定薪酬委員會會議之議事程序，包括但不限於接納縮短或豁免會議通知及縮短任何時間期限之權力。於第 D.8 條的規限下，倘薪酬委員會決定，由當時全體薪酬委員會成員簽署之書面決議案將於各方面有效如同成員於正式召開、舉行及構成的會議上通過的決議案。所有成員須於任何時候將薪酬委員會的文件及資料保密。

E. 授權

- E.1 薪酬委員會獲董事會授權可進行其職權範圍內任何活動。薪酬委員會獲授權向任何董事或僱員索取其所需資料以履行其職務。
- E.2 薪酬委員會須諮詢本公司主席及／或董事總經理有關彼等其他執行董事之薪酬建議。

F. 職責

F.1 薪酬委員會的職責包括以下各項：

- (a) 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薪酬政策，向董事會提出建議；
- (b) 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括非金錢利益、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）；
- (c) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (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集團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，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (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；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；及
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人（定義見上市規則）不得參與釐定自己的薪酬。

F.2 薪酬委員會主席或在其缺席時，由另一名成員（或如該名成員未能出席，則其正式委任的代表）須於股東週年大會上回答提問。

G. 滙報程序

G.1 秘書須向全體董事傳閱各薪酬委員會會議記錄、薪酬委員會書面決議案、薪酬委員會報告及其他相關資料。

G.2 薪酬委員會須向董事會滙報其決定或建議，除非受法律或監管限制所限而不能作出此滙報（例如因監管規定而限制披露）。

H. 其他事項

H.1 本職權範圍可於香港交易及結算所有限公司及本公司網站上瀏覽。

釋義：

「董事會」	:	本公司董事會
「本公司」	:	嘉華國際集團有限公司
「董事」	:	本公司董事
「聯交所」	:	香港聯合交易所有限公司
「本集團」	:	本公司及其附屬公司
「獨立非執行董事」	:	本公司獨立非執行董事（定義見上市規則）
「上市規則」	:	聯交所證券上市規則
「成員」及「秘書」	:	分別指薪酬委員會成員及秘書
「薪酬委員會」	:	本公司薪酬委員會