

《中國天瑞集團水泥有限公司薪酬與考核委員職責範圍及程式》

(于開曼群島成立的有限責任公司)

董事會於 2011 年 12 月 12 日採納通過

於 2012 年 3 月 23 日修訂

定義

本公司	指 China Tianrui Group Cement Company Limited 中國天瑞集團水泥有限公司
董事會	指本公司的董事會
本委員會	指本公司董事會薪酬委員會
董事	指本公司董事
獨立非執行董事	指滿足《上市規則》要求的獨立非執行董事
聯交所	指香港聯合交易所有限公司
《上市規則》	指聯交所《證券上市規則》
高級管理人員	指按《上市規則》及其它適用法律被董事會視為本公司高級管理人員的人員

成立本委員會的目的

董事會成立本委員會的目的是為了確保本公司有一個正式及具透明度的程式，以制定董事及高級管理人員的薪酬待遇政策。

本委員會的組成

1. 本委員會是按董事日期為 2011 年 12 月 12 日之書面決議通過成立的。

成員

2. 本委員會成員應由董事會委任，其成員不少於三名董事，而且大部分的成員應為獨立非執行董事。
3. 本委員會主席應由董事會委任。主席必須是公司獨立非執行董事。如出現贊成票與反對票數目相同的情況，本委員會主席應有額外的或具決定性的一票。
4. 本委員會秘書應由公司秘書擔任。
5. 經董事會決議通過，方可委任本委員會成員之外適合的董事擔任本委員會成員及更替或罷免本委員會的成員。

利益披露

6. 本委員會的每一位成員應向本委員會披露其在由本委員會決定的任何事項中享有的任何個人財務利益，以及涉及其因該等事項引發的任何潛在利益衝突。任何享有該等利益或涉及該等潛在利益衝突的成員應回避與該等利益或潛在利益衝突有關的本委員會決議的表決、回避參與涉及該等決議的任何討論，若董事會要求，應向本委員會請辭。
7. 任何董事（包括本委員會的任何成員）不得參與訂定其本身的酬金的決議。

會議程式

8. 會議通知：
 - (i) 除非本委員會全體成員同意，會議通知期應不少於七天；
 - (ii) 會議可由任何一位成員以書面通知本委員會秘書，再由本委員會秘書以書面或其他方式通知各成員，亦可由任何一位成員直接以書面或口

頭方式通知其他成員。本委員會秘書亦可以書面通知所有成員召開會議。前述“書面”通知，包括以傳真方式通知；

- (iii) 以口頭通知方式召開的會議，本委員會秘書應儘快(及在會議召開前)以書面方式確認；及
- (iv) 在書面通知及口頭通知中，必須說明開會目的、時間、地點、日期、議程及提供有關文件予各成員及本委員會秘書審閱。文件應與議程一起發出，而議程應與會議通知(或確認口頭通知的書面通知)一併發出。

- 9. 出席會議的成員至少兩名方可舉行會議，而其中一名須為獨立非執行董事。他們可親自參加或通過電話會議或通過所有與會者均能互相聽見的其他通訊設施來參加會議。
- 10. 本委員會主席可以提議召開臨時會議，但每年最少召開一次（或按《上市規則》要求的或不時適用於本公司的其他監管機關的規定要求的次數），以制訂有關執行董事酬金的政策及厘訂各董事的薪酬待遇。

權利

11. 董事會授權本委員會：

- (i) 調查同類行業具有相似規模的其他公司的董事和高級管理人員的酬金；
- (ii) 如有需要，可尋求獨立法律諮詢或其他有相關經驗及才能的獨立第三方的專業諮詢，費用由本公司承擔；
- (iii) 如本委員會認為合適，確保任何具備相關經驗與專長的人士參加本委員會會議；
- (iv) 應獲得本公司提供充足資源以履行其職責；
- (v) 在本公司與董事及高級管理人員簽訂服務合同前，審閱所有對該等將簽署的服務合同，及向本公司的人力資源部門就變更該等服務合同的條款提出建議；
- (vi) 在有證據顯示或懷疑有關董事或高級管理人員失職時，要求董事會召開

- 股東大會罷免其職務；及
- (vii) 為使本委員會能合理地執行其於第 12 條項下的責任，其認為有需要及有益的效力。

職責

12. 本委員會的職責為：

- (i) 向董事會提交有關本公司董事及高級管理人員的委任程式和標準的建議書，就本公司董事及高級管理人員的資格和委任條件進行評估，並向董事會就董事及高級管理人員的委任提出建議；
- (ii) 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式制定此等薪酬政策，向董事會提出建議；
- (iii) 考慮並就執行董事及其它高級管理人員的薪酬、獎金及福利等建議，提供意見；
- (iv) 代表董事會厘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），並就非執行董事和獨立非執行董事的薪酬向董事會提出建議。在此過程中，本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、本公司及其附屬公司（“本集團”）其他職位的雇用條件、是否應該按表現厘訂薪酬、本公司及各執行董事個人表現等；
- (v) 就厘定本公司董事和高級管理人員薪酬的業績評估程式提出建議，評估業績（包括監督和審核行政總裁對其他高級管理人員的評估結果），和通過參照董事會不時通過的目標及企業方針，檢討及批准管理層的薪酬；
- (vi) 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需支付的賠償，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；
- (vii) 檢討及批准因董事行為失當而解雇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；

- (viii) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與厘訂他自己的薪酬；
- (ix) 就任何須（根據適用於本公司的相關《上市規則》規定或任何其他監管機關的規定）取得本公司股東批准的董事服務合約，向本公司股東提出如何進行表決的建議；
- (x) 向本公司主席及/或行政總裁諮詢有關其他執行董事薪酬水準的意見；及
- (xi) 在任何董事、高級管理人員離職時，進行離職面談，以瞭解其離職原因（與薪酬方面有關的）；
- (xii) 考慮委聘任何人士擔任委員會成員，以填補臨時空缺、或增選為額外委員、或考慮任何委員的解聘；及
- (xiii) 研究其他由董事會向本委員會提出的事項。

其他規定

13. 本委員會應向董事會提供為協助董事會每年就酬金政策和個別董事的酬金按《上市規則》或適用於本公司的其他監管機關的規定向本公司股東報告而必須提供的相關資訊。
14. 本委員會應委派至少一名本委員會成員參加本公司的周年股東大會，以解答本公司股東就董事的酬金和其他酬金政策提出的問題。

會議記錄的傳閱

15. 本委員會的會議記錄應由本委員會秘書準備及保存，任何董事均可以在給予合理通知的情況下，於任何合理時間內審閱該等會議記錄。本委員會秘書應在由其擔當秘書的會議結束後一段合理的時間內，將該會議記錄初稿和最終稿發送給本委員會的成員，初稿供成員表達意見，最終稿供其紀錄之用。

16. 本委員會應就其所有決定或建議向董事會報告。

本公司章程的持續適用

17. 就上述規定未有作出規範的，但本公司章程作出了規範的董事會會議程式的規定，適用於本委員會的會議程式。

董事會權利

18. 本決議所有規則，可以由董事會在不違反本公司章程及《上市規則》(包括附錄十四)的前提下，隨時作出修改、補充及廢除，惟有關修改、補充及廢除，並不影響任何有關行動作出前，本委員會已經通過的決議或採取的行動的有效性。