

《中國天瑞集團水泥有限公司薪酬委員會職責範圍及程序》

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

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	按適用法律及《上市規則》被董事會視為高級管理人員的人員

成立本委員會的目的

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序，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. 本委員會是按董事於2011年12月12日通過的書面決議成立的。

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，及應為獨立非執行董事。如任何決議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，有關成員應向本委員會請辭。
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薪酬的決議。

會議程序

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) 會議通知可由本委員會任何一位成員以書面方式向本委員會秘書發出，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) 在書面通知或口頭通知中，必須說明開會目的、時間、地點、日期、議程，而有關文件應提供予各成員及本委員會秘書審閱。文件應與議程一併發出，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. 會議的法定人數為兩名成員，而其中一名須為獨立非執行董事。成員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)，以制訂有關董事薪酬的政策及釐定各董事的薪酬待遇。

權利

11. 董事會授權本委員會：

- (i) 調查同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，可尋求獨立法律意見或其他有相關經驗與專長的獨立第三方的專業意見，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可參加本委員會會議；
- (iv) 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所有服務合同前，審閱該等將簽署的合同，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) 具有為使本委員會能合理地執行其於第12條項下的責任而認為有需要及有益的權力。

職責

12. 本委員會的職責為：

- (i) 就本公司董事及高級管理人員的委任程序和標準向董事會提出建議，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序制定此等薪酬政策，向董事會提出建議；
- (iii) 考慮實行董事及其他高級管理人員的薪酬、獎金及福利等建議，並就此提供意見；
- (iv) 代表董事會釐定個別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」)其他職位的僱用條件、是否應該按表現釐定薪酬、本公司業績及各執行董事個人表現等；
- (v) 就釐定董事和高級管理人員薪酬的表現評估程序提出建議，評估表現(包括監督和審閱行政總裁及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本公司企業方針及目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (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；

- (viii) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身的薪酬；
- (ix) 就任何須(根據相關《上市規則》規定或適用於本公司的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；
- (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本委員會成員，以填補臨時空缺或增選為額外成員，或考慮任何成員的解聘；
- (xiii) 審閱及／或批准有關本公司股份計劃的事宜；及
- (xiv) 考慮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薪酬政策和個別董事的薪酬按《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成員參加本公司的股東周年大會，以解答本公司股東就董事的薪酬和其他薪酬政策提出的問題。

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，於任何合理時間內查閱該等會議記錄。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，最終稿供其記錄之用。
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. 本公司章程作出規範董事會會議程序的規定，如果適用於本委員會會議且未被本職責範圍的規定取代，其亦應適用於本委員會的會議程序。

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《上市規則》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本委員會任何先前行動或決議的有效性。