



GUANGDONG ADWAY CONSTRUCTION (GROUP) HOLDINGS COMPANY LIMITED*

廣東愛得威建設(集團)股份有限公司

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：6189)

(「本公司」)

薪酬委員會的職權範圍

第一章 總則

薪酬委員會是按本公司董事會(「董事會」)於2015年8月21日通過的決議案成立的，有關職權範圍及程序乃根據董事會於2015年9月16日的董事會會議上經修訂及獲採納。

第一條 為進一步健全本公司董事及高級管理人員的薪酬管理制度，完善考核和評價體系，根據《中華人民共和國公司法》、《上市公司治理準則》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《上市規則》」)、《廣東愛得威建設(集團)股份有限公司章程》(以下簡稱「《章程》」)及其他有關規定，特設立董事會薪酬委員會，並制定本職權範圍。

第二條 薪酬委員會是董事會根據本公司《章程》設立的專門工作機構，主要負責研究董事、高級管理人員的考核評價標準，進行考核並提出建議；設立正規而具透明度的程序，研究、擬定董事和高級管理人員的薪酬方案，向董事會提出建議，並監督方案的實施。

第三條 薪酬委員會對董事會負責，並向董事會報告工作。

* 僅供識別

第二章 人員組成

第四條 薪酬委員會由不少於三名董事組成，其中過半數成員應為公司的獨立非執行董事。

第五條 薪酬委員會委員由董事會委任及罷免，經董事會選舉產生。

第六條 薪酬委員會設主席一名，由獨立非執行董事擔任，負責主持薪酬委員會的工作。主席不能履行職責時，應指定一名獨立非執行董事委員代為行使職責。主席未指定時，由半數以上委員共同推舉一名獨立非執行董事委員代行其職責。薪酬委員會主席在委員內選舉，報董事會批准產生。

第七條 薪酬委員會任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，可連選連任。期間如有委員不再擔任本公司董事職務，則自動失去委員資格，並由董事會根據上述第四條至第六條規定補足委員人數。

第八條 薪酬委員會可以下設秘書，協助薪酬委員會工作。本公司人力資源部及其主要負責人或薪酬委員會不時指定的公司其他部門和人員承擔委員會秘書的相關工作。委員會秘書負責就同業有關董事、高級管理人員的薪酬政策、履職評價及考核等方面的情況收集和提供有關資料，向薪酬委員會提供諮詢意見，並負責相關會議文件的準備工作。

第三章 職責權限

第九條 薪酬委員會應在香港聯合交易所有限公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。薪酬委員會的主要職權包括：

- (一) 就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；

(二) 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；

(三) 以下兩者之一：

(i) 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；或

(ii) 向董事會建議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)；

(四) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

(五) 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；

(六) 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；

(七) 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；

(八) 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；

(九) 審閱及／或批准《上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜；及

(十) 董事會授權的其他事項。

第十條 公司應在年報內按薪酬等級披露高級管理人員的酬金詳情。薪酬委員會提出的本公司董事的薪酬方案，須經董事會批准，並提交股東大會審議通過後方可實施；高級管理人員的薪酬方案須報董事會審議批准。薪酬委員會提出的薪酬方案不得損害股東利益。

第十一條 薪酬委員會在對高級管理人員進行考核時，薪酬委員會秘書應提供以下資料，包括但不限於：

- (一) 本公司主要財務指針和經營目標完成情況；
- (二) 高級管理人員工作範圍及主要職責履行情況；
- (三) 高級管理人員崗位工作業績考評指標完成情況；及
- (四) 高級管理人員薪酬分配方案和測算依據。

第四章 議事規則

第十二條 薪酬委員會每年至少召開一次定期會議，原則上於董事會定期會議期間召開，並於會前七天通知全體委員；但經全體委員同意，可以豁免前述通知期。

第十三條 薪酬委員會主席或二分之一以上薪酬委員會委員提議，可以召開臨時會議。臨時會議應至少提前五天通知全體委員，但經全體委員同意，可以豁免前述通知期。

第十四條 薪酬委員會委員應以認真負責的態度出席會議，對所議事項表達明確的意見。委員確實無法親自出席薪酬委員會會議的，可以書面方式委託其他委員按委託人的意見代為表決，委託人應獨立承擔法律責任。

委託書應當載明代理人的姓名、代理事項、權限和有效期限，並由委託人簽名或蓋章。受托人出席會議時，應出具委託書，並在授權範圍內行使權利。

第十五條 薪酬委員會委員連續兩次未能親自出席，也不委託其他委員出席委員會會議，視為不能履行職責，薪酬委員會應當建議董事會予以撤換。

第十六條 薪酬委員會會議應由二分之一以上委員出席方可舉行。會議原則上應以現場方式召開，但在保障委員充分發表意見和遵守相關監管規則的前提下，可以採取通訊手段方式(即是指過半數委員通過電話、視頻等通訊手段參加會議的方式)召開。委員會決議案須由出席會議的過半數以上(不包括半數)的多數票通過方為有效。在所有委員皆同意的情況下(所有委員必須簽字)，亦可以書面決議方式通過決議。薪酬委員會成員不能就有關其本身的薪酬決議投票。

第十七條 會議由薪酬委員會主席主持，薪酬委員會主席不能出席時可委託一名獨立非執行董事委員主持。

第十八條 薪酬委員會會議的表決方式為舉手表決或記名投票表決，每位委員有一票表決權。薪酬委員會會議做出的決議，應由全體委員的過半數通過。

第十九條 薪酬委員會會議必要時可邀請本公司非該委員會成員的董事、高級管理人員列席。

第二十條 薪酬委員會對董事或高級管理人員個人進行評價或討論其薪酬時，當事人應當回避。

第二十一條 委員會會議應當對會議上所考慮事項及做出的決議作足夠詳細的記錄，由董事會辦公室或董事會指定的其他部門負責。出席會議的委員有權要求在記錄上對其發言做出某種說明性記載，並包括提出的任何疑慮或表達的反對意見。會議結束後，董事會辦公室或董事會指定的其他部門應於合理時段內先將會議記錄的初稿發送全體委員，供其表達意見，再將最終定稿發送全體董事。出席會議的委員應當在會議記錄上簽名。薪酬委員會的完整會議記錄應由正式委任的委員會秘書保存。

第二十二條 薪酬委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式向董事會報告。

第二十三條 薪酬委員會委員及列席人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第二十四條 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議徵詢董事長及／或總經理的意見。必要時，薪酬委員會可以聘請外部專家、中介機構為其決策提供獨立專業意見，其合理費用由本公司支付。

第二十五條 董事會辦公室或董事會指定的其他部門負責薪酬委員會議案提交、會議籌備和決議督辦、反饋以及委員會與秘書的聯繫與協調。薪酬委員會應獲供給充足資源以履行其職責，本公司相關部門應予配合。

第五章 附則

第二十六條 本職權範圍所稱「以上」含本數，「過」不含本數。

第二十七條 本職權範圍由本公司董事會審議通過公司發行的境外上市外資股(H股)於香港聯合交易所有限公司掛牌上市之日起生效並施行。

第二十八條 本職權範圍未盡事宜或與有關法律、法規、規章、規範性文件、本公司股票上市地監管規則或本公司《章程》的規定相衝突的，以法律、法規、規章、規範性文件、本公司股票上市地監管規則和本公司《章程》的規定為準。

第二十九條 本職權範圍解釋權歸屬本公司董事會。

本職權範圍用中文書寫。如本職權範圍的中文文本與英文文本有不一致之處，概以中文文本為準。