

# 順龍控股有限公司（「本公司」）

## 薪酬委員會

### 職權範圍

---

#### 章程

1. 董事會於二零零五年九月二十三日通過成立薪酬委員會。

#### 會員資格

2. 薪酬委員會成員由董事會委任，其成員最少由兩位會員組成。薪酬委員會大部份成員須為本公司獨立非執行董事。
3. 薪酬委員會成員之每次委任為期三年。

#### 主席

4. 薪酬委員會主席須由董事會委任。主席負責與董事會聯絡。
5. 薪酬委員會主席須主持薪酬委員會會議。
6. 倘薪酬委員會主席缺席，其餘出席之會員須選出當中一位主持薪酬委員會會議。

#### 會議人數及表決

7. 會議須至少有兩位會員出席處理事務。倘僅兩位會員出席則該兩位成員均應為獨立非執行董事。倘多於兩位會員出席，則大多數會員須為獨立非執行董事。
8. 任何會議所產生之問題須由簡單大多數表決通過。

#### 出席會議

9. 薪酬委員會成員可親自出席薪酬委員會會議或通過其他電子溝通方式（倘本公司可供應）出席。任何成員欲通過電子溝通方式出席薪酬委員會會議，須預先通知薪酬委員會秘書作出安排。
10. 如薪酬委員會視為適當並邀請，執行主席及其他高級管理層須出席會議。

11. 公司秘書須出任薪酬委員會秘書一職。

### 會議次數

12. 每年須至少舉行一次會議。當有需要時應召開臨時會議。

### 會議通知

13. 薪酬委員會會議須由薪酬委員會秘書按該會會員之要求而召開。
14. 除非另有協議，在以下情況下須向各薪酬委員會會員及任何其他有需要出席人士發出會議通知確認會議時間、日期及地點：
  - (a) 有關薪酬委員會所有定期會議，於會議日期前 14 天發出；並
  - (b) 有關薪酬委員會所有其他會議，於會議日期前合理時間內發出。
15. 於會議日期前合理時間內，須向薪酬委員會會員及其他出席者適當地送交會議議程並附帶須討論項目之有關文件。
16. 任何薪酬委員會會員有權，經通知薪酬委員會秘書後，將其他有關薪酬委員會功能之事項納入薪酬委員會會議議程。

### 會議紀錄

17. 出席薪酬委員會之薪酬委員會秘書（或其委派人）須撰寫詳盡會議紀錄及該會議之決議案包括出席者姓名。會議紀錄亦應包含任何薪酬委員會會員所提出之事項及/或任何異議。
18. 薪酬委員會秘書須在每一次會議開始前確定有任何利益衝突存在並作適當紀錄。該有關薪酬委員會會員不應被當作為會議之法定人數，且須就他/她及/或與彼等關連人士有重大利益之任何薪酬委員會決議案放棄投票權。
19. 於會議後合理時間內，薪酬委員會會議紀錄之草稿及最後定稿須送交薪酬委員會全體會員使提供意見及存檔。當獲得彼等同意後，薪酬委員會秘書須向董事會全體成員傳閱該會議紀錄及薪酬委員會報告。

20. 薪酬委員會會議紀錄須由薪酬委員會秘書保管並於任何合理通知及合理時間內供薪酬委員會任何成員及/或本公司董事查閱。

### 股東週年大會

21. 薪酬委員會主席須出席本公司之股東週年大會並回應任何股東就有關薪酬委員會事務之問題。
22. 倘薪酬委員會主席未能出席本公司之股東週年大會，彼須安排另一位薪酬委員會會員（如不可能）或委派其他代表代其出席。該代表須回應任何股東就有關薪酬委員會事務之問題。

### 匯報責任

23. 於每次會議後，薪酬委員會主席須向董事會正式匯報其職責範圍內所有事項。
24. 薪酬委員會須就董事會視為歸屬其處理範疇並有需要作出行動或改善之事項提供推薦意見。
25. 薪酬委員會須通過薪酬委員會秘書之協助，對股東就其角色及所負責之事務編寫報告並納入本公司之企業管治報告內。

### 授權

26. 董事會授權薪酬委員會全權處理以下事項：
- (a) 調查在其職權範圍內任何事務；
  - (b) 從任何僱員取得其所需要的資料且全體僱員須對薪酬委員會之要求合作；及
  - (c) 根據本公司之程序規定尋求外界建議、取得外界法律及其他獨立專業人士意見。如經考慮有需要，尋求有經驗及專業知識之外界人士出席會議。

### 職責

27. 薪酬委員會之職責：
- (a) 審閱並批准薪金、花紅、加薪及退休計劃，獎勵及策略確認，包括分配執行董事及高級管理層之獎金。

- (b) 倘遇政策變動情況，不論是否立法須要，就本公司行政人員薪酬政策向董事會提供建議；
- (c) 就公司有關董事及高級管理層全部薪酬之政策及結構向董事會提供建議並按該酬金結構成立正式及透明程序以製定政策。
- (d) 審閱並釐定全體執行董事及高級管理層之具體薪酬組合，包括實物利益、退休權利及現金補償，包括任何離職或委任應付之補償，及向董事會建議非執行董事之酬金。薪酬委員會須考慮因素，如可資比較公司所支付之薪酬、投入時間及董事之職責，本集團其他地方之工作環境及按表現基準釐定薪酬之需要性；
- (e) 審閱並批准參照董事會不時通過之公司目標製訂按表現基準釐定之酬金；
- (f) 審閱並批准應付執行董事與高級管理層有關離任與委任之補償以確保該補償按相關合約條款釐定且該等補償對公司而言乃公平及並非過高；
- (g) 審閱並批准董事因不當行為而遭免職之補償安排以確保該安排乃按相關合約釐定且任何補償款項屬合理與適當；
- (h) 確保並無董事或他/她之任何聯系人士參與釐定其酬金；
- (i) 如認為需要向董事會提供推薦建議或在授權範圍內採取經批准行動。
- (j) 處理任何董事會委任薪酬委員會之其他事宜；及
- (k) 根據上市規則需要股東批准之董事服務合約，向股東建議如何投票。

其他

28. 薪酬委員會有權取得足夠資源以履行職責。如遇薪酬委員會認為並未有足夠資源之情況，審核委員會可通過公司秘書向董事會要求額外資源。

29. 因要確保薪酬委員會之程序及所有適用規則及法例得到遵守，審核委員會全體會員須得到審核委員會秘書之建議及服務。
30. 薪酬委員會任何會員可要求與他/她職責有關事項得到外界法律與其他獨立專業建議，費用由公司支付。所有該等要求須按本公司就董事尋求獨立專業意見之程序處理。
31. 薪酬委員會每一位成員須給予作為薪酬委員會成員足夠時間及關注以履行他/她之職責。他/她須通過經常出席及主動參與使公司可從其專業知識得益。
32. 薪酬委員會須就其他執行董事之酬金建議向董事會主席及/或總裁請示。