



中盈國金資源控股有限公司
（“本公司”）

董事會（“董事會”）薪酬委員會（“委員會”）
權責範圍及程序

一、 組成

1.1 本委員會是按本公司董事會於 2005 年 7 月 18 日會議通過成立的。

二、 成員

- 2.1 委員會成員由董事會從董事會成員中挑選，委員會人數最少 3 名，而大部份之成員須為本公司的獨立非執行董事。
- 2.2 委員會主席由董事會委任及必須是獨立非執行董事。
- 2.3 委員會秘書由董事會委任。如委員會秘書缺席，出席的委員會將在他們當中選出秘書或委任其他人擔任秘書。
- 2.4 經董事會及委員會分別通過決議，方可委任額外的委員會的成員、更替或罷免委員會的成員或秘書。如該委員會成員不再是董事會的成員，該委員會成員的任命將自動撤銷。

三、 會議程序

3.1 會議通知：

- (a) 除非委員會全體成員同意，委員會的會議通知期，不應少於七天。不論通知期長短，委員會成員出席會議將構成放棄該通知，除非出席會議的委員會成員在會議開始之時，以會議還沒有得到正確的召開為理由為目的，出席以表達反對會議處理任何事項。

（注：根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則（“上市規則”）附錄十四第 A.1.3 段的規定，在切實可行的範圍內，召開董事會定期會議應發出至少 14 天通知。）

- (b) 會議可以由任何一位委員會成員以書面通知委員會秘書，再由秘書以書面或其他方法再通知各成員，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。委員會秘書亦可以書面通知召開會議。前述“書面”通知，包括以傳真方式通知。
 - (c) 以口頭通知方式召開的會議，應儘快並在會議召開前以書面方式確實。
 - (d) 召開會議的成員或秘書必須說明開會目的、開會時間、地點、議程及提供有關文件予各成員及秘書參閱。文件應與議程一起送出，而議程應於會議通告(或確認會議通告的函)一併發出。
- 3.2 法定人數為三位成員，而大部份出席的成員須為獨立非執行董事。
- 3.3 每年最少開會一次，以制訂有關執行董事酬金的政策及釐訂各董事的薪酬待遇。
- 3.4 委員會成員不能就有關其本身的薪酬決議上投票。
- 3.5 委員會成員可以以書面贊成方式通過任何決議。

四、 首要的基本規則

- 4.1 所定的薪酬的水平應足以吸引及挽留公司成功營運所需的一眾董事，但公司應避免為此支付過多的酬金。
- 4.2 任何董事不得參與訂定本身的酬金。[CP B.1]
- 4.3 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及/或行政總裁。如有需要，委員會應可尋求獨立專業意見。[CP B.1.1]

五、 委任代表

- 5.1 委員會成員不能委任代表。

六、 委員會的權力

- 6.1 委員會可以行使以下權力：
- (a) 在有關合同簽訂前，審閱所有建議和董事及高級管理人員將會簽訂的服務合同及向本公司的人力資源部門就變更該等合同的條款提出建議。就本職務範圍書而言，「高級管理人員」指按上市規則附錄十六第 12 段所指的、身份及其他明細須予以披露的該類人士；

- (b) 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；
- (c) 在有證據顯示或懷疑有關人員失職時，要求董事會召開股東大會罷免本集團董事及其他僱員的職務；
- (d) 如委員會覺得有需要，可就涉及本職權範圍的事宜向有相關經驗及專業才能的獨立第三方尋求獨立法律及其他專業意見，費用均由本公司支付；及[CP A.1.6]
- (e) 為使委員會能合理地執行其於第七章項下的責任，其認為有需要及有益的權力。

6.2 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。[CP B.1.4]

七、 委員會的責任[CP B.1.2]

7.1 委員會負責履行以下責任：

- (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) 因應董事會所訂企業方針及目標檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 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)；
- (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；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人(按上市規則之定義)不得參與釐定他自己的薪酬；及
- (i) 研究由董事會不時界定或指派的其他課題。

八、 會議紀錄及書面決議的傳閱

- 8.1 委員會的完整會議紀錄應由正式委任的會議秘書保存。會議秘書應草擬委員會會議紀錄。會議紀錄的初稿及最後定稿或(視乎情況而定)書面決議應在會議後一段合理時間(一般指委員會會議結束後的 14 天內)內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。會議紀錄獲簽署後，秘書應將委員會的會議紀錄和報告傳閱予董事會所有成員及公司秘書。
- 8.2 委員會應向董事會彙報其決定或建議，除非委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報(例如因監管規定而限制披露)。**[CP D.2.2]**
- 8.3 委員會秘書應將各財政年度委員會舉行的會議之會議紀錄及個別成員出席紀錄備存於本公司。

九、 股東周年大會[CP E.1.2]

- 9.1 委員會的主席，或在委員會主席缺席時由另一名委員(或如該名委員未能出席，則其適當委任的代表)應出席股東周年大會，并就委員會的活動及其職責在股東周年大會上回應問題。

十、 本公司組織章程細則的持續適用

- 10.1 就前文未有作出規範，但本公司組織章程細則作出了規範的董事會會議程序的規定，適用委員會的會議程序。

十一、 董事會權利

- 11.1 本決議所有規則，可以由董事會在不違反本公司的公司組織章程細則及上市規則的前提下，隨時修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會已經通過的決議或採取的行動的有效性。

十二、 委員會職權範圍的刊登[CP B.1.3]

- 12.1 委員會應在本公司及香港聯交所分別的網站公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

2012年3月26日