

佳景集團有限公司*
(於百慕達註冊成立之有限公司)
(股份編號: 703)

薪酬委員會之職權範圍
(於 2005 年 12 月 15 日採納並於 2012 年 3 月 12 日修訂)

1 成員

- 1.1 薪酬委員會(「委員會」)之成員(「成員」)應由佳景集團有限公司(「本公司」)董事會(「董事會」)委任。委員會須由三(3)名成員組成，其中大多數成員須為本公司獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)。
- 1.2 委員會之委任任期為不超過三(3)年，並可按董事會決定延長有關期限。
- 1.3 委員會主席應由董事會委任，必須為獨立非執行董事。

2 秘書

- 2.1 公司秘書將出任委員會秘書(「秘書」)。

3 法定人數

- 3.1 業務交易所需法定人數為兩(2)名成員。正式召開且具法定人數出席之委員會會議有權行使委員會獲賦予或可行使之全部或任何授權、權力及酌情權。

*僅供識別

4 會議

- 4.1 只有成員有權出席委員會會議。然而，於適當情況下，其他個人如行政總裁、高級管理人員、本公司人力資源主管及外聘顧問可應邀出席全部或部分會議。只有成員有權於會上投票。
- 4.2 委員會須至少每年召開一次會議，及委員會主席將決定須舉行的其他會議次數。
- 4.3 秘書將應委員會任何成員要求召開會議。
- 4.4 除非另有協定，否則各成員及任何其他須出席會議之人士須不遲於會議日期前七(7)日就每次會議獲寄發確定會議地點、時間及日期之通告，連同將予討論之事項議程。相關文件須不遲於會議日期前三(3)日（或協定之其他期間）送交各成員及其他出席者（如適用）。

5 會議記錄

- 5.1 委員會會議之會議記錄須詳盡記錄所有議程及決議案並由秘書保管。
- 5.2 委員會會議記錄之草案及定稿均須於委員會會議後之合理時間內，分別寄交委員會全體成員，以供彼等批註及存案，如同意，亦將寄交董事會全體成員。

6 股東週年大會

- 6.1 委員會主席須出席本公司股東週年大會，並準備回答股東就委員會事務所提出之任何問題。

7 職責

委員會職責為：

- 7.1 就本公司全體董事及高級管理人員之薪酬政策及架構以及就建立發展該薪酬政策之正式透明程序向董事會提出建議；
- 7.2 獲委派負責釐定全體執行董事及高級管理人員之特定薪酬待遇，包括實物利益、退休金權利及補償付款（包括就離職或離任或終止職務及委聘之任何應付補償），並就非執行董事之薪酬向董事會提出建議。委員會須考慮多項因素，如可資比較公司所支付薪金、董事所付出時間及所承擔責任、本公司及其附屬公司（「本集團」）其他部門之僱傭條件及按表現釐定之薪酬；
- 7.3 參考董事會不時議決之公司目標及宗旨檢討及批准按表現釐定之薪酬；
- 7.4 檢討及批准就離職或離任或終止職務及委聘而應付予本公司執行董事及高級管理人員之補償，以確保有關補償根據相關合約條款決定，且該等補償在其他方面屬公平且不超出本公司承受能力；
- 7.5 檢討及批准因行為不當而遭解僱或罷免董事之相關補償安排，以確保有關安排根據相關合約條款決定，且任何補償付款屬合理及適當；
- 7.6 確保董事或其任何聯繫人士並無參與決定其自身之薪酬；

7.7 就根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）第 13.68 條股東可如何表決須獲股東批准之服務合約達成意見並向股東提出建議；及

7.8 考慮並就董事會要求之任何其他事項提出建議。

8 授權

8.1 委員會獲董事會授權向本集團任何僱員尋求所需之任何資料，並應獲提供充足資源以履行其職責。

8.2 就委員會職責而言，委員會獲董事會授權可就履行職責獲取獨立專業意見或其他資源（不論人力或財務），費用由本公司承擔。

9 呈報責任

9.1 委員會主席應就其職責及責任範圍內所有事項於每次大會後向董事會報告其議事程序。

9.2 委員會須就其職責範圍內任何需採取行動或作出改善之事項向董事會提出其認為適當之建議。

10 其他

10.1 委員會須公開其職權範圍，並解釋其角色及獲董事會根據上市規則附錄 14 所賦予之授權。