

潤中國際控股有限公司
(「本公司」)
薪酬委員會

職權範圍

(於二零一九年三月二十五日經董事會修訂及採納)

組成

本公司董事(「董事」)會(「董事會」)於二零零五年四月十四日議決成立一個名為薪酬委員會之董事委員會。

成員

薪酬委員會由董事會委任，至少由三名成員組成。薪酬委員會之大多數成員須為獨立非執行董事。

主席

1. 薪酬委員會主席(「薪酬委員會主席」)須由董事會委任。薪酬委員會主席之職責為與董事會聯絡。
2. 薪酬委員會主席須主持薪酬委員會之會議。
3. 倘薪酬委員會主席缺席薪酬委員會之會議，其餘與會成員須選出其中一人主持該薪酬委員會會議。

會議之法定人數及表決

1. 於薪酬委員會會議上處理事務所需之法定人數為兩名成員。倘只有兩名成員出席會議，則兩者均須為獨立非執行董事。倘有超過兩名成員出席，則其中大多數須為獨立非執行董事。
2. 於任何薪酬委員會會議上出現之問題須以簡單大多數票決定。

出席會議

1. 本公司之公司秘書將擔任薪酬委員會之秘書(「秘書」)。
2. 薪酬委員會成員可親身或透過其他電子通訊方式(倘獲本公司提供)出席薪酬委員會會議。任何薪酬委員會成員如欲透過電子通訊方式出席會議，事先須與秘書作出安排。

3. 倘薪酬委員會認為情況適合並提出邀請，董事會主席(「主席」)須聯同本公司其他高級管理人員列席。

會議次數

薪酬委員會每年至少舉行一次會議，惟在認為有需要時亦可舉行任何特別會議。

會議通告

1. 薪酬委員會會議將由秘書應任何成員之要求召開。
2. 除非另有協定，否則各薪酬委員會成員及任何其他須出席會議之人士將就每次會議獲寄發確定開會地點、時間及日期之通告，而：
 - (a) 就薪酬委員會所有定期會議而言，通告至少須於會議日期之前 14 日發出；及
 - (b) 就薪酬委員會所有其他會議而言，通告須於會議日期前之一段合理時間內發出。
3. 會議議程連同相關文件須於會議日期前之一段合理時間內向薪酬委員會成員及其他出席會議之人士發出。
4. 任何薪酬委員會成員均有權通知秘書要求在某次薪酬委員會會議之議程中加入與薪酬委員會職能相關之其他事項。

會議記錄

1. 列席薪酬委員會會議之秘書(或其代表)須就所有會議之議程及決議案製備詳盡之會議記錄，包括出席及列席人士之姓名。會議記錄亦須列載任何薪酬委員會成員之關注事項及/或會上表達之異議。
2. 秘書須於每次會議開始時確定是否存在利益衝突問題並記錄在案(如有)。任何經秘書確定為存有利益衝突之薪酬委員會成員不得計入法定人數內，而彼亦須就其本人及/或聯繫人士擁有重大利益之任何薪酬委員會決議案放棄表決。
3. 薪酬委員會會議記錄之草擬稿及定稿須於會後一段合理時間內送交全體薪酬委員會成員批註及存案。一經彼等同意，秘書將安排薪酬委員會之會議記錄及報告供董事會全體成員傳閱。
4. 薪酬委員會之會議記錄將由秘書保存，並可供薪酬委員會任何成員及/或任何董事在發出合理通知下於任何合理時間內查閱。

股東週年大會

1. 薪酬委員會主席須盡可能出席本公司之股東週年大會，並準備回應本公司股東(「股東」)就薪酬委員會事務提出之任何問題。
2. 倘薪酬委員會主席未克出席本公司之股東週年大會，彼須安排另一名薪酬委員會成員或(倘無法安排另一成員)獲其正式委任之代表代其出席。該人士須準備回應任何有關問題。

申報責任

1. 於每次會議後，薪酬委員會主席須向董事會正式匯報薪酬委員會職責範圍內之所有事項。
2. 薪酬委員會須就其職權範圍內任何有需要採取行動或改善之領域向董事會作出其認為恰當之建議。
3. 薪酬委員會須在秘書協助下整理一份有關其職責及事務之報告供股東參考，該報告將列入本公司之企業管治報告。

授權

薪酬委員會獲董事會授權：

1. 調查其職權範圍內之任何事務；
2. 向本公司任何僱員搜集任何所需資料，而全體有關僱員已接獲指示須應薪酬委員會之要求充分合作；
3. 在本公司有關尋求外界意見之手續規限下，在其認為有需要時尋求外界之法律或其他獨立專業意見，以及邀請具備相關經驗及專長之外界人士出席會議；及
4. 向合資格參加本公司購股權計劃之人士授出購股權，向該等人士發出邀請函，根據有關規則實施購股權計劃，及就實施計劃辦理薪酬委員會認為必須或適當之所有其他手續或事項。

職責

薪酬委員會之職責及責任為：

1. 就本公司董事及高級管理層之薪酬政策及架構以及為制訂薪酬政策建立正式及具透明度之程序向董事會提供推薦建議；

2. 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，包括實物利益、退休金權利及補償款項（包括就離職或終止聘用而應付之任何補償）；
3. 就非執行董事之酬金向董事會提供推薦建議。薪酬委員會須考慮可資比較公司所支付薪金、董事所付出之時間及責任、本公司及其附屬公司其他部門之僱用條件及按表現釐定酬金是否適當等因素；
4. 經參考董事會不時議決之企業目標及宗旨後檢討及審批按表現釐定之酬金；
5. 檢討及審批就離職或終止聘用而應付予本公司執行董事及高級管理層之補償，以確保有關補償與相關合約條款一致，且對本公司而言亦屬公平及並非過分；
6. 檢討及審批因不當行為而辭退或罷免董事之相關補償安排，以確保有關安排與相關合約條款一致，且任何補償款項均屬合理及恰當；
7. 確保董事或其任何聯繫人士並無參與決定本身之薪酬；
8. 檢討及審批薪酬、花紅、獎賞及退休計劃、回饋及表揚策略，包括撥款資助為執行董事及高級管理層而設之獎勵；
9. 在政策有所轉變(不論是否因法例規定而出現)時就本公司之行政人員薪酬政策向董事會提供意見；
10. 向董事會作出其認為必需之推薦建議或在其所獲授權之權限內採取經批准之行動；
11. 應對及處理董事會交託薪酬委員會負責之其他事項；及
12. 就任何根據上市規則須獲股東批准之服務合約向股東提供有關如何投票之意見。

申報程序

薪酬委員會須定期向董事會匯報。於薪酬委員會會議後召開之下一次董事會會議上，薪酬委員會主席須向董事會匯報薪酬委員會之調查結果及推薦建議。

其他

薪酬委員會可取用充足資源以履行其職責。倘薪酬委員會確定資源不足，可透過秘書要求董事會提供額外資源。

薪酬委員會全體成員均可獲秘書提供意見及服務，以確保薪酬委員會之程序及所有適用規則及規例均獲遵循。

薪酬委員會每名成員均須就履行薪酬委員會成員之職責付出充足時間及精神。彼等須透過定期出席會議及積極參與討論，盡量發揮其技能及專長令本公司得益。

附註：若中文版本與英文版本有異，一概以英文版本為準。