



# ZHONG FA ZHAN HOLDINGS LIMITED

## 中發展控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號: 475)

### 薪酬委員會之職權範圍

(於二零零六年十月二十四日批准及採納)

最後於二零一三年六月二十一日修訂)

---

## 1. 組成

1.1 董事會決議於二零零六年十月二十四日成立董事委員會，稱為薪酬委員會。

## 2. 成員

2.1 薪酬委員會之成員須由董事會委任，並至少由兩名成員組成。薪酬委員會之大部分成員須為本公司獨立非執行董事。

2.2 薪酬委員會之主席須由董事會推選。

## 3. 主席

3.1 董事會須委任獨立非執行董事為薪酬委員會之主席，該主席負責與董事會聯絡。

3.2 主席須主持薪酬委員會會議。

3.3 倘薪酬委員會主席缺席，餘下出席成員須選舉彼等當中一名成員主持薪酬委員會會議。

## 4. 法定人數及會議上投票

- 4.1 薪酬委員會會議所需之法定人數為兩名成員。倘僅兩名成員出席會議，則兩名成員均須為獨立非執行董事。倘超過兩名成員出席會議，則大部分該等成員須為獨立非執行董事。
- 4.2 任何會議上出現之問題須以簡單多數票決定。

## 5. 出席會議

- 5.1 薪酬委員會成員可親身或透過其他電子通訊方式（如可由本公司獲得）出席薪酬委員會會議。倘薪酬委員會之任何成員願透過電子通訊方式出席會議，則須與薪酬委員會秘書作事先安排。
- 5.2 倘認為適當及受到薪酬委員會邀請，董事會主席與其他高級管理人員應出席會議。
- 5.3 公司秘書將為薪酬委員會之秘書。

## 6. 會議次數

- 6.1 每年須舉行至少一次會議，並於認為適當情況下召開特設會議。

## 7. 會議通告

- 7.1 薪酬委員會之會議將由薪酬委員會秘書應任何委員會成員之要求召開。
- 7.2 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：
  - 7.2.1 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
  - 7.2.2 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。

- 7.3 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。
- 7.4 任何薪酬委員會成員均有權通知薪酬委員會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。

## 8. 會議記錄

- 8.1 列席薪酬委員會會議之薪酬委員會秘書（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。
- 8.2 薪酬委員會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。任何經秘書確定為存有利益衝突之薪酬委員會相關成員不得計入法定人數內，而彼亦須就其本人及／或其聯繫人擁有重大利益之任何薪酬委員會決議案放棄投票。
- 8.3 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。
- 8.4 薪酬委員會之會議記錄將由薪酬委員會秘書保存，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。

## 9. 股東週年大會

- 9.1 薪酬委員會主席須盡可能出席本公司之股東週年大會，並準備回應任何股東就薪酬委員會事務提出之任何問題。

- 9.2 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。該人士須準備回應有關薪酬委員會事務之任何股東問題。

## 10. 申報責任

- 10.1 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。
- 10.2 薪酬委員會須就其職權範圍內任何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。
- 10.3 薪酬委員會須在薪酬委員會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。

## 11. 授權

- 11.1 薪酬委員會獲董事會授予一切權力：
- 11.1.1 調查其職權範圍內之任何事務；
- 11.1.2 向任何僱員蒐集任何所需資料，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；
- 11.1.3 在本公司有關尋求外界意見之手續規限下，於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
- 11.1.4 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。

## 12. 職責及責任

### 12.1 薪酬委員會之職責及責任為：

12.1.1 就公司董事及高級行政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；

12.1.2 因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；

12.1.3 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）；

12.1.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

12.1.5 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；

12.1.6 檢討及批准向執行董事及高級管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；

12.1.7 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，有關賠償亦須合理商當；

12.1.8 確保董事或其任何聯繫人並無參與決定其本身之薪酬；

12.1.9 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；

12.1.10 應對及處理董事會交託薪酬委員會負責之其他事項；及

12.1.11 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。

## 13. 其他

12.1 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，可透過公司秘書要求董事會提供額外資源。

13.2 薪酬委員會全體成員均可獲薪酬委員會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。

13.3 薪酬委員會任何成員可要求就履行本身職責尋求外界之法律或其他獨立專業意見，費用由本公司承擔。所有該等要求均須按照本公司有關董事尋求獨立專業意見之手續處理。

13.4 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力。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：本薪酬委員會職權範圍之中英文本如有任何歧義，概以英文文本為準。*