



東岳集團有限公司

Dongyue Group Limited

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股票代號: 189)

薪酬委員會之職權範圍

薪酬委員會之職權範圍

(于2012年3月18日經修訂并通過採用)

定義:

就本職權範圍(「**職權範圍**」)而言

「**董事會**」指本公司之董事會

「**公司秘書**」指本公司之公司秘書

「**董事**」指董事會之成員

「**集團**」指本公司及其附屬公司

「**薪酬委員會**」指董事會根據本職權範圍通過之決議而成立的薪酬委員會

「**高級管理人員**」指根據本公司年報不時所提及的本集團的高級管理人員

「**股東**」指本公司之股東

「薪酬」一詞，在用於本職權範圍內時，包括但不僅限於薪金、紅利、津貼、福利(現金或實物)、退休金安排、補償款項(包括就任何損失或終止聘用或委任而應付之補償)、獎勵金及認股權。

組成

董事會謹此決議於董事會下成立員一個名為薪酬委員會之委員會。

成員

董事會將委任薪酬委員會之成員，當中獨立非執行董事將佔大多數，并由獨立非執行董事担任委员会主席。薪酬委員會之開會法定人數為兩人。

薪酬委員會之各成員須向薪酬委員會披露下列事項：

- a. 其個人就該委員會將決定之任何事宜所涉及之一切經濟利益（除作為本公司股東以外之利益）；或
- b. 因交錯董事身份而引致之一切潛在利益衝突。

任何上述成員須於涉及該等利益之薪酬委員會決議案表決時放棄投票權，同時於討論該等決議時避席。

會議次數及會議程序

薪酬委員會將每年最少召開一次會議。薪酬委員會主席可召開會議。

應於薪酬委員會預定召開會議前最少三天(或薪酬委員會各成員協定之其他期限內)及時將議程，連同相關文件之全文送交薪酬委員會全體成員。

董事及/或高級管理人員有責任為薪酬委員會及時提供足夠資料，以讓委員會在掌握有關資料之情況下作出決定。當委員會委員要求取得較董事及/或高級管理人員主動提供之更詳盡資料，有關委員得作出進一步查詢。

股東周年大會

薪酬委員會之主席須盡可能出席本公司之股東周年大會，並回應任何股東就薪酬委員會之事宜所作出之提問。

權限

薪酬委員會乃經董事會授權在本職權範圍內履行其職責。薪酬委員會已獲授權向各董事及/或高級管理人員索取其所需之一切有關薪酬之資料；各董事及/或高級管理人員經指示須配合薪酬委員會之工作。

薪酬委員會乃經董事會授權，可向外界徵詢獨立專業意見，並在委員會認為有需要時邀請具備相關經驗及專業知識之外界人士出席委員會會議。薪酬委員會將獲提供履行其職責所需之足夠資源。

職責

薪酬委員會之職責將包括：

- (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而檢討及批准管理層的薪酬建議；

- (c) 獲轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇(就本段而言，薪酬待遇包括非金錢利益、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、以外在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，確保該等賠償與合約條款一致；若未能按合約條款一致，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；及
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬。

匯報程序

薪酬委員會之會議記錄須由有關會議委任之秘書(一般情況下由公司秘書擔任)妥為保管，而在任何董事之合理通知下，該等記錄須於合理時間內提供予該董事查閱。

該等會議記錄之初稿應送交薪酬委員會全體成員，以徵詢彼等之意見，而最後定稿亦應送交全體成員存檔。上述程序必須於有關會議召開後合理時間內完成。

在不損害本職權範圍列明之薪酬委員會之一般職責下，薪酬委員會須向董事會匯報其各項決定及建議，並應經常告知董事會所有薪酬委員會之決定及建議。除非薪酬委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報。