



嘉里建設有限公司

KERRY PROPERTIES LIMITED

(於百慕達註冊成立之有限公司)

薪酬委員會的 職權範圍

1. 序言

- 1.1 嘉里建設有限公司(「**本公司**」)於一九九六年一月二日在百慕達註冊成立，其股份已於一九九六年八月五日在香港聯合交易所有限公司(「**聯交所**」)上市。
- 1.2 本公司已根據聯交所公布《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(「**《上市規則》**」)及《企業管治守則》之守則條文(「**《企業管治守則》**」)的規定設立薪酬委員會(「**薪酬委員會**」)並採納了本文所列的職權範圍。
- 1.3 本公司董事會(「**董事會**」)負責設立薪酬委員會，並以書面訂明薪酬委員會具體的職權範圍，清楚說明其職權和責任。
- 1.4 董事會將省閱並考慮批准薪酬委員會的報告及建議。

2. 職責及權限

- 2.1 薪酬委員會將負責：-
 - 2.1.1 就本公司之董事(「**董事**」)及高級管理人員(「**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；
 - 2.1.2 不時因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准高級管理人員的薪酬建議；
-

- 2.1.3 獲董事會轉授責任，釐定本公司個別執行董事（「**執行董事**」）及高級管理人員的薪酬待遇，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任何賠償），或向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。在作出其決定及建議時，薪酬委員會應考慮管理層編製的報告及薪酬委員會認為適當的任何其他因素；
 - 2.1.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
 - 2.1.5 考慮市場上同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本公司及其附屬公司（「**本集團**」）內其他職位的僱用條件；
 - 2.1.6 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；
 - 2.1.7 考慮高級管理人員對董事和高級管理人員的本公司股份計劃的建議，其中包括就授予指引、歸屬期、購股權期和行使權利，以及在董事會確認的情況下就個別授予作出決定；
 - 2.1.8 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；
 - 2.1.9 確保概無董事或其任何聯繫人參與釐定他/她自己的薪酬；
 - 2.1.10 向本公司股東建議如何就任何根據《上市規則》須取得股東批准的董事服務合約進行表決；
 - 2.1.11 檢討及/或批准根據《上市規則》第十七章有關股份計劃的事宜（如適用）；及
 - 2.1.12 考慮董事會不時委派之其他事宜。
- 2.2 薪酬委員會應就有關其他執行董事薪酬的建議諮詢本公司主席及/或行政總裁。

- 2.3 薪酬委員會應獲供給充足資源以履行其職責，及薪酬委員會履行職責時如有需要，應尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。

3. 成員

- 3.1 薪酬委員會成員由董事會委任及應由至少兩位成員組成。
- 3.2 每位薪酬委員會成員的任期將由董事會釐定。
- 3.3 薪酬委員會的大多數成員必須是獨立非執行董事。
- 3.4 薪酬委員會主席由獨立非執行董事擔任，若他/她未能出席，則由獨立非執行董事的委員會成員擔任。
- 3.5 薪酬委員會的成員名單須載於本公司向股東寄發的年報內。
- 3.6 於檢討個別執行董事的薪酬待遇時，他/她將放棄就此投票。

4. 秘書

- 4.1 薪酬委員會秘書為本公司的首席人力資源主管或由薪酬委員會主席提名並由薪酬委員會正式授權的任何其他人員。

5. 會議

- 5.1 薪酬委員會每年至少召開一次會議。薪酬委員會主席於諮詢薪酬委員會成員後，將釐定薪酬委員會舉行會議的次數。會議可由委員會成員親身出席、或通過電話或視像會議舉行。
- 5.2 在薪酬委員會召開會議以建議執行董事及高級管理人員的特定薪酬待遇或就非執行董事的薪酬向董事會提出建議前，高級管理人員應列出（其中包括）高級管理人員對本公司業績表現的觀點、個別董事的表現、市場上同類公司支付的薪金水平、所投入的時間及承擔的職責及本集團內其他職位的僱用條件供薪酬委員會考慮之用。
- 5.3 薪酬委員會秘書於諮詢適當的管理層成員後，將制訂薪酬委員會會議議程。

- 5.4 薪酬委員會將會發出每次會議上將予討論事項的會議議程。各薪酬委員會成員均有權在知會薪酬委員會秘書後，在薪酬委員會會議議程內加入與薪酬委員會有關的其他事宜。
- 5.5 薪酬委員會會議紀錄由薪酬委員會秘書或薪酬委員會正式授權的任何其他人員編製。
- 5.6 薪酬委員會處理事務所需的法定開會人數為兩名薪酬委員會成員，彼等須為獨立非執行董事。
- 5.7 除本職權範圍所載者外，薪酬委員會須就薪酬委員會的程序採納其認為適合的程序及原則。

6. 報告程序

- 6.1 高級管理人員的酬金詳情按薪酬等級及其他與薪酬有關的事項須在本公司向股東寄發的年報內披露。
- 6.2 薪酬委員會須在每次會議上按其職責範圍討論所有事項後向董事會報告其決定或建議。
- 6.3 薪酬委員會須向股東編製一份有關其角色及工作的報告，以供載入本公司向股東寄發的年報內。
- 6.4 薪酬委員會主席或（若主席未能出席）任何一位薪酬委員會成員須出席本公司股東週年大會，並在會上回應與薪酬委員會工作和職責有關的問題。
- 6.5 本公司的公司秘書須負責在聯交所網站及本公司網站上公開薪酬委員會職權範圍，解釋薪酬委員會之角色以及董事會授予薪酬委員會的權力。

7. 修改

- 7.1 有關本職權範圍的任何修改，一律須經董事會授權進行。