



世纪阳光

CENTURY SUNSHINE GROUP HOLDINGS LIMITED

世紀陽光集團控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

薪酬委員會職權範圍

CENTURY SUNSHINE GROUP HOLDINGS LIMITED
世紀陽光集團控股有限公司
(「本公司」)

目錄

成員	3
出席會議	3
會議次數	3
會議操守	4
權力	4
職務	4
匯報程序	5
語言版本	5
職權範圍的刊發	5

薪酬委員會

世紀陽光集團控股有限公司董事會（「董事」）（「董事會」）於二零零五年十二月九日決議成立一個董事會委員會，名為薪酬委員會（「薪酬委員會」）。

董事會於二零零五年十二月九日批准及採納薪酬委員會之職權範圍，並於二零一二年三月二十三日作出修訂。新修訂之薪酬委員會職權範圍（「職權範圍」）應取代董事會以往所採納之職權範圍。

1. 成員

- 1.01 薪酬委員會成員（「成員」）應由董事會在董事會成員當中挑選及委任。
- 1.02 薪酬委員會由不少於三位成員組成。薪酬委員會會議之法定人數為三位成員，其中一位必須是薪酬委員會主席（「主席」）。
- 1.03 主席須不時由董事會委任，並須為一名獨立非執行董事。
- 1.04 主席須由一位對管理人員薪酬方面有充份認識的人擔任，否則，薪酬委員會須諮詢公司以外的有關專才。
- 1.05 如任何一位成員要求退任或離任，必須在三個月前以書面形式提出，如少於三個月通知須得到董事會同意。
- 1.06 如任何一位薪酬委員會成員不再是董事會成員，將不可繼續出任薪酬委員會成員。
- 1.07 如未能符合上述第 1.01 及 1.02 項所述之條款，薪酬委員會內之空缺必須在兩個月內填補。

2. 出席會議

- 2.01 薪酬委員會成員可透過電話或其他傳訊方法參加會議，而無須親身參與任何薪酬委員會會議。
- 2.02 本公司之公司秘書（「公司秘書」）須為薪酬委員會秘書。如公司秘書為本公司執行董事，公司秘書應以公司秘書，而非董事會成員之名義出席薪酬委員會會議。
- 2.03 任何薪酬委員會成員不能就任何涉及其個人直接或間接利益的事項或建議進行投票。如任何成員，被禁止就某決議案進行投票，該成員將不被列作該決議案的法定人數內。
- 2.04 一份由全體薪酬委員會成員簽署之書面決議，與透過正式薪酬委員會會議通過之決議案，具有同等的效力；書面決議可附有多份由一位或多位成員簽署之文件。

3. 會議次數

- 3.01 薪酬委員會會議須最少一年召開一次。

3.02 薪酬委員會會議可處理事務、延期或按成員認為合適之方法調整及管理。任何一位成員可於任何時間，要求召開薪酬委員會會議，但必須在五個工作天前，以書面形式通知每一位成員。書面通知包括書信、傳真、電郵或電報。

3.03 在所有委員一致同意的情况下，可豁免上述 3.02 條款，允許較短的通知時間。

4. 會議操守

4.01 所有成員應就薪酬委員會提出之建議達成一致意見，並提交董事會通過。如對某事項無法達成一致意見，應將所有不同意見，提交董事會作最終決策。

4.02 董事不可參與任何有關其個人薪酬的決定。

5. 權力

5.01 薪酬委員會作為董事會下設之委員會，須不時遵照公司之任何條例。

5.02 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及/或行政總裁。如有需要，薪酬委員會應可尋求獨立專業意見。

5.03 薪酬委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

5.04 薪酬委員會可在需要的情況下聘用有關專業顧問機構，以履行其職責。

5.05 凡董事會議決通過的薪酬或酬金安排為薪酬委員會先前議決不予通過者，董事會須在下一份年報中披露其通過該項決議的原因。

5.06 如因公司管治條例變更所致，而需要修改薪酬委員會職權範圍，薪酬委員會應主動作出相應修正。如因公司架構、體制或運作變更所致，而影響到薪酬委員會職權範圍之內容，任何一位公司董事，可根據其認為適合的情況下，提出修改薪酬委員會職權範圍。

5.07 薪酬委員會職權範圍之修訂，須提交薪酬委員會考慮，及取得董事會批准。

6. 職務

薪酬委員會的職責如下：

(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) 獲董事會授權，釐定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）；

(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、以及本公司及其附屬公司內其它職位的雇用條件；
- (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，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；
- (g) 檢討及批准因董事行為失當而解雇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；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得自行參與釐定他自己的薪酬；
- (i) 就任何須獲得股東同意之董事服務合約向股東提議如何投票表決；
- (j) 確保有關薪酬釐訂事項是遵守相關監管機構如香港聯交所不時訂定的守則及條例；確保財務報表或年報中有充足披露，並提升公司與相關持有利益人士之間的透明度；及
- (k) 履行任何經薪酬委員會及董事會同意的職責。

7. 匯報程序

- 7.01 所有薪酬委員會會議須作紀錄，該會議紀錄在取得薪酬委員會主席確認後，須將一份已確認的會議紀錄，提交所有成員傳閱及通過。
- 7.02 薪酬委員會秘書須傳閱所有已確認的薪酬委員會會議紀錄予各董事會成員。
- 7.03 薪酬委員會會議記錄須由公司秘書保存，以便董事隨時查閱。

8. 語言版本

薪酬委員會之職權範圍以英文編制，並附有中文翻譯版本。如兩者內容有任何矛盾，應以英文版本為準。

9. 職權範圍的刊發

薪酬委員會之職權範圍將刊登於香港聯合交易所有限公司之網站及本公司網站。本公司股東亦可於正常營業時間前往本公司之香港主要營業地點查閱薪酬委員會之職權範圍。薪酬委員會之職權範圍之副本可應任何公眾人士之要求免費領取。