



CHUN WO DEVELOPMENT HOLDINGS LIMITED (俊和發展集團有限公司)*

(於百慕達註冊成立之有限公司)
(股份代號：711)

薪酬委員會 - 職權範圍

1. 成員

- 1.1 薪酬委員會須由董事會（「董事會」或「董事」）委任。
- 1.2 薪酬委員會成員（「成員」）主要由獨立非執行董事組成。
- 1.3 薪酬委員會之主席由董事會委任。

2. 秘書

- 2.1 薪酬委員會之秘書由公司秘書擔任。
- 2.2 薪酬委員會可不時委任其他具有適當專業資格及經驗之人士為薪酬委員會秘書。

3. 出席會議

- 3.1 應薪酬委員會邀請，董事會主席及/或董事總經理、外聘顧問及其他人士均可出席全部或部分會議。
- 3.2 只有成員有權於會議上投票。

4. 會議

- 4.1 薪酬委員會按需要而召開會議。
- 4.2 會議通知須於會議舉行前最少 7 日發出，除非所有成員一致同意免除有關通知期。不論給與會議通知期之長短，成員出席會議視作已同意免除通知期。倘若續會於有關會議舉行 14 日內召開，則無須就有關續會發出會議通知。

- 4.3 兩名成員構成薪酬委員會會議的法定人數。
- 4.4 會議可以親身出席、電話或視像會議方式進行。成員可以透過電話會議或使用其他類似的通訊設備使其他人清晰聽到之方式參與會議。
- 4.5 所有薪酬委員會會議之決議案須由大多數之成員投票通過。
- 4.6 由所有成員簽署之書面決議被視為合法及有效，等同薪酬委員會會議已召開及舉行。
- 4.7 薪酬委員會的完整會議記錄由秘書保存。會議記錄之草稿及定稿須於合理時間內向所有成員傳閱以供各自提出意見及存檔。有關會議記錄可供董事審閱。

5. 職權和責任

薪酬委員會有以下職權和責任：

- 5.1 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；
- 5.2 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，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）；
- 5.3 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 5.4 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；
- 5.5 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；
- 5.6 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；

- 5.7 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，有關賠償亦須合理適當；及
- 5.8 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。

6. 權力

- 6.1 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及/或董事總經理。
- 6.2 董事會授權薪酬委員會可向本公司高級管理人員要求提供任何有關薪酬之資料，以履行其職責。
- 6.3 薪酬委員會可在有需要時尋求獨立專業意見。
- 註： 尋求獨立專業意見應由公司秘書安排。*
- 6.4 薪酬委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

7. 報告

- 7.1 薪酬委員會應於每次會議後向董事會報告。

8. 股東周年大會

- 8.1 薪酬委員會主席或在主席缺席時應由另一名成員出席股東周年大會並回答股東有關薪酬委員會之活動及其職責之提問。

註： 「高級管理人員」指本公司年報內提及的同一類別的人士；這類人士的身份須按香港聯合交易所有限公司上市規則附錄十六予以披露。

(如本職權範圍的英文及中文版本之間有任何差異，概以英文版本為準。)

** 僅供識別*