

中国粮油控股有限公司

薪酬委员会职权范围书

采纳日期 : 2007年2月16日

首次修订日期 : 2011年6月9日

第二次修订日期 : 2012年3月28日

目录

	<i>页数</i>
成立	1
目的	1
成员	1
会议法定人数	1
咨询董事会主席	1
出席会议	1
委员会之秘书	2
会议次数	2
股东大会	2
会议安排及通知	2
取得公司秘书的协助	2
会议纪录	2
职权	2
取得独立专业意见	3
职责	3
汇报程序	4
年度报告内的企业管治报告	4
其他	4
建议最佳常规	5

成立

1. 董事会（「**董事会**」）于 2007 年 2 月 16 日通过决议成立一个董事会辖下的委员会，称为薪酬委员会（「**委员会**」）。

目的

2. 委员会专门就建立一套针对董事及高管的薪酬机制向董事会负责，使公司在吸纳及挽留管理人材与增加股东价值之间取得最佳平衡，达至强化董事会向股东的问责制。
3. 委员会负责检讨及制定本公司全体执行董事（「**执行董事**」）及高级管理人员（「**高级管理人员**」）的薪酬待遇政策，并就非执行董事的薪酬向董事会提出建议。任何董事均不得参与订定其自身的薪酬。

就此职权范围书而言，「高级管理人员」指本公司年报内提及的同一类别的人士，按《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（「**上市规则**」）附录十六第 12 段，该等人士的身份须予以披露。

成员

4. 委员会成员须由董事会经提名委员会推荐从本公司的非执行董事中委任，且须由不少于三名成员组成。
5. 委员会的大部份成员应为独立非执行董事。
6. 委员会主席须从独立非执行董事中挑选，由董事会接获提名委员会推荐后委任。

会议法定人数

7. 会议法定人数应为两名。

咨询董事会主席

8. 委员会应就其他执行董事的薪酬建议适当地咨询董事会主席及／或董事总经理。

出席会议

9. 委员应亲身或透过电话或其他能让与会者同时沟通的电子通讯方式参与委员会会议。
10. 委员会认为有需要，可邀请执行董事及／或其他人士出席会议或参加其中的部份会议。

委员会之秘书

11. 委员会之秘书由人力资源部总经理出任。

会议次数

12. 委员会每年举行至少一次常规会议。委员会主席亦可按实际需要，于其他时间召开会议。

股东大会

13. 委员会主席（或其委任代表）须出席本公司的股东周年大会及股东特别大会，向股东建议如何就任何须取得股东批准的董事服务合约进行表决，及回答股东对委员会有关职责事项的提问。

会议安排及通知

14. 委员会的会议将由秘书根据委员会主席的指示或董事会要求召开。
15. 召开委员会常规会议应发出至少 14 天通知。如属任何其他会议，应发出合理的通知。
16. 委员会成员如欲于某一常规会议的会议议程中加入任何审议事项，则该成员应于会议通知书发出后 7 天内以书面通知秘书有关新增议程事项。

取得公司秘书的协助

17. 委员会应获供给充足的资源以履行其职责。委员会成员可取得公司秘书的意见及协助，以确保委员会会议事程序及所有适用规则及规例均获遵守。

会议纪录

18. 秘书应对委员会各次会议的议程及决定作出详细纪录，包括会上提出的疑虑、表达的反对意见及各出席及列席人士的姓名。
19. 委员会会议纪录的初稿及最后定稿应在会议结束一段合理的时间后发送给全体成员，初稿供成员表达意见，最后定稿作其存档之用。委员会会议纪录可在给予公司秘书合理通知后在合理时间供本公司任何董事查阅。

职权

20. 董事会授权委员会调查属于此职权范围书内所述功能及职责的任何活动。委员会并有权向任何一位员工索取所需资料，而所有员工已获指示必须配合委员会的要求。

取得独立专业意见

21. 委员会获董事会授权在其履行职责时如认为有需要，取得外部的法律意见及其他独立专业人士的意见，安排具备适当资历及专业知识的外界人士出席参与，而有关支出由本公司承担。委员会有权在认为是履行其责任所需时，委托进行任何报告或调查。

职责

22. 委员会的具体职责应为：

- 22.1 就全体董事及高级管理人员的薪酬政策及架构及就设立正规而具透明度的程序制订薪酬政策向董事会提出建议；
- 22.2 获董事会转授责任，厘定个别执行董事及高级管理人员的薪酬待遇，包括非金钱利益、退休金权利及赔偿金额（包括丧失或终止职务或委任的赔偿）；
- 22.3 就非执行董事的薪酬向董事会提出建议；
- 22.4 考虑同类公司支付的薪酬、须付出的时间及董事职责以及集团内其他职位的条件；
- 22.5 因应董事会所订企业方针及目标而检讨及批准管理层的薪酬建议；
- 22.6 检讨及批准向执行董事及高级管理人员就其丧失或终止职务或委任而须支付的赔偿，以确保该等赔偿与合约条款一致；若未能与合约条款一致，赔偿亦须公平合理，不致过多；
- 22.7 检讨及批准因董事行为失当而解雇或罢免有关董事涉及的赔偿安排，以确保该等安排与合约条款一致；若未能与合约条款一致，有关赔偿亦须合理适当；
- 22.8 确保任何董事或其任何联系人不得参与厘定他自己的薪酬；及
- 22.9 向股东建议，如何就任何须取得股东批准的董事服务合约进行表决。

汇报程序

23. 委员会主席应在每次会议后正式向董事会报告关于其职权范围内的事项。委员会应就其职权范围内任何事项需采取行动或作出改进向董事会提出其认为合适的建议。
24. 委员会应向董事会提供《上市规则》附录十四第 L 段所列的所有信息，以便本公司准备需包括在年报中的企业管治报告符合附录十六的规定。

年度报告内的企业管治报告

25. 本公司的企业管治报告应载有：
 - i. 委员会的角色及职能；
 - ii. 委员会的组成及其是否包括独立非执行董事、非执行董事及执行董事（包括各委员的姓名，委员会主席的姓名）；
 - iii. 委员会年内举行会议以讨论事宜的次数，以及具名列载各委员出席该等会议的纪录；
 - iv. 委员会年内的工作摘要，工作包括制定全体执行董事薪酬政策、评估他们的表现及批准他们的服务合约的条款；及
 - v. 概述薪酬政策、长期激励计划，以及厘订支付董事薪酬的基准。

注： 1 按附录十四第 L(d)(i) 条，发行人必须披露采纳了 B.1.2(c) 条所述的两种薪酬委员会模式的哪一种。

2 按附录十四第 B.1.5 条，发行人应在其年报内按薪酬等级披露高级管理人员的酬金详情。

其他

26. 此职权范围书将登载于本公司网站及香港联合交易所有限公司网站。任何人士可提出书面合理要求后获取有关复印本。
27. 本公司《章程》内有关董事会的议事规定可以纳入参考。

建议最佳常规

28. 以下**建议最佳常规**非此职权范围书之一部份，仅供参考之用。
- 28.1 执行董事的薪酬应有颇大部分与公司及个人表现挂钩。
- 28.2 在本公司年度报告内应披露每名高级管理人员的酬金详情，并列明每名高级管理人员的姓名。
- 28.3 如委员会的职责乃向董事会建议个别执行董事及高级管理人员的薪酬待遇，凡董事会决议通过的薪酬或酬金安排为薪酬委员会不同意者，董事会应在下一份企业管治报告中披露其通过该项决议的原因。
- 28.4 董事会应定期评核其表现。