

華廈置業有限公司（「本公司」）

（於香港註冊成立之有限公司）

薪酬委員會職權範圍

1. 組成

薪酬委員會（「委員會」）於二零零五年五月成立，是本公司董事會（「董事會」）轄下的一個委員會。委員會由董事會委任及須向董事會匯報。

職權範圍是根據香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）證券上市規則（「上市規則」）而制訂，並於二零零五年首度採納。經董事會批准及採納之最新修訂本於二零一二年一月一日生效。

2. 宗旨

委員會是協助董事會設置及執行一套正規而具透明的程序，以制訂有關本公司執行董事（「執行董事」）酬金及全體董事（「董事」）及高級管理人員（「高級管理人員」）薪酬待遇的政策。任何董事不得參與訂定本身的酬金。

3. 成員

3.1 所有委員會成員（「成員」）須由董事會委任及可按董事會意願而遭罷免。

3.2 委員會必須由至少三名成員組成，大部分之成員必須為獨立非執行董事（「獨立非執行董事」）。

3.3 委員會主席須由董事會委任，並須為獨立非執行董事。

華廈置業有限公司

薪酬委員會職權範圍

（二零一二年一月一日）

3.4 董事會可不時按上市規則（不時作出修改）之要求或按任何適用監控機構不時規定之其他法規、規則及條例而更改委員會的組合。

4. 秘書

委員會秘書（「委員會秘書」）須由本公司之公司秘書（若其不能出任，委員會主席提名一人）出任，並須出席所有會議。

5. 會議

5.1 次數

委員會每年須至少開會一次。在委員會任何成員之要求下，可召開額外會議。

5.2 通告

委員會任何會議之通告須於該會議舉行前 7 天發出，惟全體成員一致同意另作安排則除外。倘若延會少於 14 天內舉行，則毋須就延會另行發出通告。

5.3 法定人數

處理事務所需的法定人數為兩位成員，其中一位須為獨立非執行董事。倘若委員會主席缺席會議，則在與會的成員中選出一人擔任會議主席。

5.4 出席

5.4.1 委員會在認為適當時可邀請董事會主席、任何董事、高級管理人員或其他人士出席會議。

5.4.2 委員會秘書須出席委員會所有會議。

華廈置業有限公司

薪酬委員會職權範圍

（二零一二年一月一日）

5.5 表決及決議案

- 5.5.1 只有成員有權在會議上表決。
- 5.5.2 任何委員會會議提呈的決議案，須由出席會議成員以過半數票通過。倘若票數均等，該會議主席有權投決定票。
- 5.5.3 經由委員會全體成員簽署的書面決議案，其效力及作用與決議案於正式召開及舉行的委員會會議上通過之決議案無異。
- 5.5.4 會議可由成員親身出席、透過電話或視像會議或以透過能讓全部與會人士能聆聽對方聲音之類似通訊器材之形式舉行。

5.6 會議紀錄

- 5.6.1 委員會秘書須記錄委員會所有會議之程序及決議案。
- 5.6.2 委員會秘書須備存委員會所有完整會議紀錄。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送予委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。該等會議紀錄須公開予董事查閱。

6. 股東週年大會

委員會主席，或如其未克出席，委員會另一位成員（彼必須為獨立非執行董事）須出席本公司之股東週年大會，以回應股東對有關委員會事務及職責之提問。

華廈置業有限公司

薪酬委員會職權範圍

（二零一二年一月一日）

7. 權力

- 7.1 委員會應就其他執行董事及高級管理人員的薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁。
- 7.2 委員會獲董事會授權在需要時向外獲取獨立專業意見，惟應先獲得董事會主席之同意。
- 7.3 委員會獲董事會授權可向本公司董事或高級管理人員查詢有關薪酬的資料，以履行其職責。
- 7.4 委員會應向董事會直接匯報。
- 7.5 委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

8. 職責

委員會應至少執行下列職責：－

- 8.1 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；
- 8.2 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批核管理層的薪酬建議；
- 8.3 以下兩者之一：(i) 獲董事會授予責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇或(ii) 向董事會建議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（包括任何喪失或終止職務或委任的賠償）；
- 8.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

華廈置業有限公司

薪酬委員會職權範圍

（二零一二年一月一日）

- 8.5 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；
- 8.6 檢討及批核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，有關賠償亦須公平合理及不致過多；
- 8.7 檢討及批核因董事行為失當而遭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，有關賠償亦須合理及適當；及
- 8.8 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定自己的薪酬。

9. 匯報程序

委員會於每次會議後應向董事會作出匯報。

10. 審閱的次數

職權範圍於有需要時應作出審閱及修訂。

11. 刊載職權範圍

本職權範圍已分別刊載於聯交所及本公司之網站。

華廈置業有限公司

薪酬委員會職權範圍

(二零一二年一月一日)