

華潤水泥控股有限公司
薪酬委員會職權範圍書
(於2009年9月2日採納並於2012年2月29日及
2012年5月4日修訂)

釋義

1. 就此等職權範圍（「**職權範圍**」）而言：

董事會指本公司之董事會。

本公司指華潤水泥控股有限公司。

公司秘書指本公司之公司秘書。

董事指董事會之成員。

本集團指本公司及其不時之附屬公司，及就本公司成為有關附屬公司之控股公司前之期間而言，從事本集團之業務之實體。

上市規則指香港聯合交易所有限公司證券上市規則（經不時修訂）。

薪酬委員會指根據此等職權範圍第3條以董事會決議案成立之薪酬委員會。

高級管理層指就本公司在聯交所首次上市而刊發之本公司招股章程或於其最近期之年報內所述之執行董事及其它高級管理層成員，及經董事會不時確定為本公司之高級管理層之本集團之任何有關其它職員。

股東指本公司之股東。

聯交所指香港聯合交易所有限公司。

2. 「薪酬」一詞在此等職權範圍乃包括（但不限於）任何薪金、花紅、津貼、利益（現金或實物）、退休金安排、補回、補償款項（包括任何就喪失或終止職務或聘任的應付補償）、激勵款項及購股權。

成立

3. 薪酬委員會乃於2009年9月2日經董事會決議案成立。

成員

4. 薪酬委員會之成員須經董事會不時從董事當中委任，並須由不少於三名成員組成，而大多數成員須為獨立非執行董事。薪酬委員會主席須由董事會委任，並須為獨立非執行董事。
5. 薪酬委員會各成員須向薪酬委員會披露：
 - (a) 任何將由薪酬委員會予以決定之事項內之任何個人財務利益（作為本公司股東除外）；或
 - (b) 任何因擔任多個董事職位而引起之潛在利益衝突，任何有關成員須就存在有關利益之薪酬委員會決議案放棄投票並避席參與有關該等決議案之討論，並須辭任為薪酬委員會成員（如被董事會要求）。
6. 應薪酬委員會之主席之邀請，董事會主席及／或執行董事、外部顧問及其它人士可獲邀出席任何所有或部份會議。
7. 公司秘書須為薪酬委員會之秘書。薪酬委員會可不時委任具備適當資歷及經驗之任何其它人士作為薪酬委員會之秘書。

會議次數及召開會議

8. 薪酬委員會每年至少須召開一次會議。薪酬委員會主席須應任何薪酬委員會成員之要求召開會議。

9. 任何會議之通告須於舉行任何有關會議前至少七日寄發，除非薪酬委員會全體成員一致豁免有關通告。不論所作通告之時間長短，薪酬委員會成員出席會議須被視為豁免有關成員之通告之所需通知時間。倘休會期間少於七日，則毋須寄發任何續會之通告。會議議程連同會議文件須全部及時寄發予全體成員，且至少於擬定舉行薪酬委員會會議日期前三日（或薪酬委員會成員協議之有關其它期間）寄發。
10. 薪酬委員會會議之法定人數須為兩位成員。會議可親身、通過電話或通過視像會議舉行。
11. 薪酬委員會之決議案須於任何會議上獲出席之薪酬委員會會議成員的大多數票數通過，方可作實。由薪酬委員會的全體成員書面簽署的決議案須為有效且具有效力，猶如該決議案於一次妥為召開及舉行之薪酬委員會會議上獲得通過一樣。
12. 高級管理層有責任及時向薪酬委員會提供充足資料，以令薪酬委員會能夠作出知情決定。管理層所提供之資料必須完整可靠。倘薪酬委員會成員需要高級管理層提供其它額外（高級管理層主動提供以外）的資料，則薪酬委員會的相關成員應按需要再作進一步查詢。薪酬委員會及每名成員將可個別及自行接觸高級管理層。

股東周年大會

13. 薪酬委員會主席（或當薪酬委員會主席缺席時由另一名薪酬委員會成員，或如該名成員未能出席，則其適當委任的代表）須出席本公司的股東周年大會並準備回答任何股東就薪酬委員會的活動及其職責的提問。

授權

14. 薪酬委員會獲董事會授權履行此等職權範圍之職責。薪酬委員會獲授權可向董事及／或高級管理層索取任何薪酬資料，而董事及／或高級管理層須就薪酬委員會作出的任何要求予以合作。

15. 薪酬委員會獲董事會授權可取得外部獨立專業意見，並於薪酬委員會認為必需時保薦具備相關經驗及專業知識之外界人士出席會議。薪酬委員會須獲提供足夠資源以履行其職責。薪酬委員會應專門負責就向薪酬委員會提供建議之任何外部薪酬顧問設立遴選標準、甄選、委任及訂立職權範圍。

職責

16. 薪酬委員會的職責如下：

- (a) 就本公司董事及高級管理層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) 負責(i)獲董事會轉授責任釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇；或(ii)向董事會建議個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇(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))。就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。薪酬委員會應考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本集團內其它職位的僱用條件；
- (c) 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；
- (d) 檢討及批准向執行董事及高級管理層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；
- (e) 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；
- (f) 確保任何董事或其任何連絡人不得參與釐定他自己的薪酬；

(g) 就根據上市規則須獲股東批准的任何董事合約向股東建議如何投票；及

(h) 審閱本集團有關補回董事及高級管理層開支的政策。

17. 於履行此等職權範圍內的職責時，薪酬委員會應：

(a) 就有關其它執行董事薪酬的建議，諮詢董事會主席及／或行政總裁的意見，及如有需要，可尋求獨立專業意見；

(b) 提供吸引、挽留及激勵執行董事所需水準的薪酬福利，而又不致支付過多的酬金；

(c) 判斷相對其他公司而言本集團的薪酬水準狀況。彼等應知悉可比較的公司目前薪金水準並應考慮相關表現；

(d) 維持更廣闊的敏感度，包括本集團及其它公司內的薪金及僱用條件，特別是釐定年度薪金上調決定時；

(e) 確保執行董事薪酬福利的構成，可使彼等的利益與股東一致，激勵董事以最高水準發揮所長；及

(f) 確保本公司向其董事或高級管理層提供的購股權（如有）乃遵照上市規則第17章（如適用）進行。

18. 在不妨礙此等職權範圍之一般情況下，薪酬委員會應：

(a) 管理適用於本公司的股份獎勵計畫或其它獎勵計畫（如有），並就股東大會上將向董事及／或高級管理層授出購股權提供建議。薪酬委員會應就任何授予僱員購股權的總數額（董事會酌情釐定授予個人的具體獎勵）向董事會提供建議，並修訂該等計畫的條款（受有關修訂的計畫條文的規限）；

- (b) 與本公司為僱員、高級管理層或董事的利益而設立的任何僱員購股計畫的受託人進行聯絡；
- (c) 不時審閱執行董事服務合約的條款；及
- (d) 就編制董事會致股東的薪酬報告（如有）向董事會提供建議。

匯報程序

- 19. 薪酬委員會會議紀錄須由正式委任的會議秘書（通常為公司秘書）保存，且該等會議紀錄可供任何董事在給予合理通知的任何合理時間內查閱。
- 20. 薪酬委員會的會議紀錄須就薪酬委員會所考慮事項及達成的決定作足夠詳細的記錄，包括董事及成員提出的任何疑慮或所表達的反對意見。於會議結束後，會議紀錄的初稿及最終定稿應於合理時間內發送薪酬委員會的所有成員，分別就初稿表達意見而最後定稿則作其紀錄之用。
- 21. 在不妨礙薪酬委員會在此等職權範圍職責所設立的一般責任的原則下，薪酬委員會須向董事會匯報且須令董事會悉數知悉其決定或建議，除非該委員會受法律或監管所限而不能作此匯報。

職權範圍可供查閱

- 22. 薪酬委員會應在聯交所及本公司公司通訊的官方網站上公開其職權範圍。