

高銀金融（集團）有限公司
（「本公司」）

薪酬委員會
之
職權範圍

薪酬委員會於二零零五年七月七日根據上市規則企業管治守則成立。

本職權範圍於二零一二年二月二十七日根據公司章程透過本公司董事會（「董事會」）通過之決議案採納。

1. 成員

- 1.1 薪酬委員會應由董事會委任，並必須由最少三名成員（「成員」）組成。
- 1.2 薪酬委員會之大部分成員必須為獨立非執行董事（「獨立非執行董事」）。
- 1.3 薪酬委員會主席應由董事會委任，並須為獨立非執行董事。

2. 秘書

- 2.1 本公司之公司秘書將擔任薪酬委員會之秘書。
- 2.2 薪酬委員會可不時委任任何其他具備適當資歷及經驗之人士擔任薪酬委員會秘書。

3. 會議

- 3.1 薪酬委員會每年應舉行最少一次會議，及在有需要時舉行會議，亦可由薪酬委員會秘書應成員要求或由任何成員召開。
- 3.2 除非所有成員一致同意豁免收取通知，否則任何會議須於舉行會議最少十四天前通知。不論通知期之長短，如成員出席有關會議，則視作同意豁免有關通知期限論。於十四天內舉行之任何續會毋須再行通知。
- 3.3 薪酬委員會之法定人數應為任何兩名成員，而其中一名須為獨立非執行董事。
- 3.4 會議可由成員親身出席或經電話進行。成員可以電話會議形式或其他類似通訊設備參與會議，所有與會人士均可聽到其他與會人士之講話。
- 3.5 薪酬委員會之決議案應以大多數票通過。

- 3.6 經薪酬委員會全體成員簽署之書面決議案將被視為有效，猶如有關決議案於薪酬委員會正式召開及舉行之會議上通過。
- 3.7 完整會議記錄應由薪酬委員會之秘書保管。會議記錄之草稿及定稿應於會議後之合理時間內供全體成員傳閱，使彼等可分別提供意見及作出記錄。有關會議記錄應可供董事查閱。

4. 出席會議

- 4.1 倘獲薪酬委員會邀請，董事會主席、外部顧問及其他人士可獲邀出席全部或部分任何會議。
- 4.2 只有薪酬委員會成員有權於會上投票。

5. 股東週年大會

- 5.1 薪酬委員會主席（或倘主席未能出席，則薪酬委員會另一名成員（必須為獨立非執行董事））應出席本公司之股東週年大會，並準備回應股東就薪酬委員會事務及其責任提出之問題。

6. 權力及責任

薪酬委員會應有下列權力及責任：

- 6.1 就本公司董事及高級管理人員之全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度之程序制訂此等薪酬政策，向董事會提出建議；
- 6.2 參考董事會不時議決之公司宗旨及目標，檢討及批准按表現釐訂之薪酬；
- 6.3 就個別執行董事及高級管理人員之薪酬組合向董事會提出建議。薪酬組合應包括實物福利、退休金權利及補償金（包括因損失或終止職務或委任應付之任何補償）；
- 6.4 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議；
- 6.5 考慮同類公司支付之薪酬、董事付出之時間及承擔之責任、本集團內其他職位之僱用條件以及按表現釐訂之薪酬是否理想等因素；
- 6.6 檢討及批准就任何損失或終止職務或委任而應付執行董事及高級管理人員之補償，以確保有關補償乃根據有關合約條款而釐定，亦應公平及不會對本公司造成過重負擔；
- 6.7 檢討及批准因董事行為不當而遭免職或解僱所涉及之補償安排，以確保有關補償乃根據有關合約條款而釐定，任何補償金亦應合理及適當；

- 6.8 確保董事或其任何聯繫人士並無參與釐訂其本身之薪酬；及
- 6.9 就根據上市規則需取得股東批准之任何董事服務合約如何投票向股東提供意見。

7. 報告責任

- 7.1 薪酬委員會應於每個會議後向董事會匯報。

8. 權限

- 8.1 薪酬委員會應就其有關其他執行董事薪酬之建議諮詢董事會主席。
- 8.2 薪酬委員會獲董事會授權可向本公司高級管理層尋求其所需之任何與薪酬有關之資料，以履行其職責。
- 8.3 作為薪酬委員會成員之董事於適當情況下可尋求獨立專業意見，以履行其作為本公司薪酬委員會成員之職責，費用由本公司支付。尋求獨立專業意見之安排可由本公司之公司秘書或薪酬委員會之秘書作出。
- 8.4 薪酬委員會之秘書或薪酬委員會秘書指示之人士應記錄所有薪酬委員會會議之議事程序及決議案，包括出席人士之姓名。
- 8.5 薪酬委員會可取得足夠資源以履行其職責。

附註 1： 「高級管理層」指本公司年報提及之同一類別人土，且根據上市規則附錄十六第 12 段之規定須予披露。

附註 2： 本文件同以中文及英文書寫。如果本文件的中文版與英文版之間及任何翻譯有衝突，則以英文版為準。