



中廣核礦業有限公司\*

CGN Mining Company Limited

(「本公司」)

薪酬委員會(「委員會」)  
職權範圍

於2012年3月15日修訂及生效

**1. 成員**

- 1.1 委員會成員(「成員」)應由本公司董事會(「董事會」)提名，並至少包括兩名成員。委員會大部分成員須為獨立非執行董事，由董事會不時委任。
- 1.2 委員會主席須為獨立非執行董事，由董事會提名。
- 1.3 在第1.2條的規限下，若正式成員因離開當地、患病或任何其他原因而不能行事，委員會主席可委任本公司另一名非執行董事擔任候補成員。若候補成員出席委員會會議，不應計作相關成員親身出席。
- 1.4 董事會及委員會可分別通過決議案，撤銷成員的委任，或為委員會委任增補成員。

**2. 秘書**

- 2.1 公司秘書(若無，則為委員會主席所提名的人士)或具備適當資格及經驗的經正式委任的秘書應被委任為委員會秘書，並應出席委員會所有會議。

**3. 會議、通知及會議紀錄**

- 3.1 委員會應在需要處理事務時及應成員的決定而召開會議。委員會每年至少須召開一次會議。
- 3.2 除非全體成員一致免除通知，否則會議須透過至少兩日的書面通知召集。無論通知期的長短，若成員出席會議，應被視為該成員免除所需通知期。若延遲時間不足14日，則無需發送延會通知。

\* 僅供識別

- 3.3 除非董事會另行指明，否則委員會的兩名成員(其中至少有一名是獨立非執行董事)應構成法定人數。會議可採用親身出席、電話或視像會議或全體與會人士能夠彼此聽見的其他電子通訊方式舉行。
- 3.4 適當時，主席、首席執行官及外部顧問可獲邀參加委員會會議。
- 3.5 只有成員有權在會議上投票。
- 3.6 經由全體成員簽署的書面決議案，其效力及作用與在正式召開及舉行的委員會會議上通過者無異。任何此類書面決議案可包含數份採用類似格式的文件，而每份文件經一名或多名成員簽署。
- 3.7 委員會秘書須備存會議紀錄，以便在該等會議紀錄被宣稱經相關會議舉行之時的委員會主席簽署或經緊接的下一次會議的主席所簽署時，作為任何此類程序的不可推翻的證據。會議紀錄的初稿及最後定稿將在會議後一段合理時間內先後發送予全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。該等會議紀錄應予公開，供董事查閱。

#### 4. 權限

- 4.1 委員會獲特別授權，可就本公司董事及高級管理層的薪酬的所有要素作出決定。
- 4.2 公司秘書負責向委員會確保委員會程序以及所有適用規則及規定得到遵守，所有成員均可獲公司秘書提供意見及服務。
- 4.3 委員會應可取用充足資源，以便履行其職責。委員會獲董事會授權，可在必要及合理的情況下獲取專業意見，相關費用由本公司承擔，惟須通知本公司主席並徵得其同意。
- 4.4 本公司組織章程細則中有關董事會會議及程序的規定應適用於委員會會議及程序，前提是該等規定適用及並未被本職權範圍中的條文所取代。
- 4.5 在遵守本公司組織章程細則及《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(「《上市規則》」)(包括《上市規則》附錄14所載《企業管治常規守則》或本公司採納的本公司自身的企業管治常規守則)的前提下，董事會可修訂、補充及撤銷本職權範圍及委員會通過的任何決議案，惟對本職權範

圍及委員會通過的決議案所作的修訂及撤銷不會導致委員會此前的任何行動及決議案失效，但前提是若非本職權範圍或相關決議案被修訂或撤銷，該等行動及決議案本應有效。

## 5. 職責和責任

委員會應：

- 5.1 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，以及就訂立正規而具透明度的程序以制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- 5.2 因應董事會的公司方針及目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；
- 5.3 負責就個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇向董事會提出建議，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)。執行董事的大部分薪酬應與公司及個人表現掛鉤；
- 5.4 就其他執行董事及高級管理層的薪酬諮詢本公司主席及／或首席執行官的建議；
- 5.5 就非執行董事的薪酬及委任條文向董事會提出建議；
- 5.6 在提出薪酬建議時，按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作出考慮；
- 5.7 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，確保該等賠償與合約條款一致，若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理及不致過多；
- 5.8 檢討及批准因董事行為失當而遭解僱或罷免所涉及的賠償安排，確保該等安排與合約條款一致，若未能與合約條款一致，賠償亦須合理並適當；
- 5.9 確保任何董事或其任何聯繫人概不參與釐定其本人薪酬；
- 5.10 向本公司股東提供有關如何就任何董事服務合約進行投票的建議，若該等合約按照《上市規則》，必須取得股東批准；及
- 5.11 考慮董事會不時界定或指派的其他事項。

在不限制委員會行使其權力及酌情決定權的權限的前提下，委員會應具有下列責任：

5.12 確保董事會薪酬政策及實務有助於僱用及激勵高質素人才；

5.13 收集有關內外部薪酬、現金及福利的變動的證據；

5.14 開展必要調查，以確定市場地位或了解特殊薪酬情況；

5.15 對福利(包括退休金)進行監察，考慮任何重大發展及提供適當建議；  
及

5.16 確保董事會的薪酬管理以最佳實務為基礎及符合《上市規則》及其他相關法規的規定。

## **6. 彙報程序**

6.1 委員會主席應向董事會彙報在所有委員會會議上達成的一般結論。

本職權範圍將刊登在本公司網站及聯交所網站上。

此文件之中文譯本謹供參考，中英文本如有歧義，一概以英文版本為準。