



中國水業集團有限公司*
CHINA WATER INDUSTRY GROUP LIMITED

(於開曼群島註冊成立之有限公司)
(股份代號：1129)

薪酬委員會職權範圍

1. 組成

- 中國水業集團有限公司(「本公司」)董事會(「董事會」)已於二零零五年六月二十九日成立薪酬委員會，並批准職權範圍。

2. 成員

- 薪酬委員會須由三名成員組成。薪酬委員會成員由董事會委任本公司獨立非執行董事組成。
- 薪酬委員會的大多數成員必須為獨立非執行董事(B.1.1)。
- 如任何正式成員因缺席、生病或任何其他原因無法出席會議，薪酬委員會主席可委任本公司另一名非執行董事作為替代成員。

3. 秘書

- 公司秘書須出任薪酬委員會的秘書。

4. 法定人數

- 薪酬委員會處理事務所需法定人數必須最少為兩位薪酬委員會中的獨立非執行董事。正式召開並達法定人數的薪酬委員會會議具有行使任何賦予或可由薪酬委員會行使的權限、權力及酌情權。

5. 會議次數

- 委員會每年最少須舉行一次會議，可親身或透過其他電子通訊方式參與。

* 僅供識別

6. 會議通告

- 會議由薪酬委員會秘書應薪酬委員會主席要求並發出合理通知而召開。會議議程及隨附的薪酬委員會文件須及時及在實際可行情況下最少於薪酬委員會擬召開日期三日前送交所有委員會成員。此等文件及相關資料的編備形式及素質應使薪酬委員會能就提呈薪酬委員會商議事項作出知情有根據的決定。

7. 出席會議

- 本公司的行政總裁須出席會議，以討論董事會執行董事成員及執行理事成員的表現，並因應需要提出建議。負責人力資源職務的主管（「人力資源主管」）須出席會議向薪酬委員會提交資料，以使薪酬委員會履行其職責。倘薪酬委員會認為有需要，可邀請本公司其他成員出席薪酬委員會會議。然而，概無董事會成員或執行理事成員可參與任何有關其個人薪酬的討論或出席任何有關其個人薪酬的會議，惟本公司的人力資源主管因上述提供背景資料所需而出席任何會議並於會上發表意見除外。

8. 職權

- 薪酬委員會須就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁，在其認為必須的情況下，並在公司的開支上，可尋求獨立專業意見。
- 薪酬委員會可不時向獨立專責個人諮詢小組尋求獨立意見，以確保董事會瞭解市場趨勢及慣例。

9. 職責

- 薪酬委員會將考慮《上市規則》。
- 薪酬委員會的職責如下：
 - (a) 就本公司全體董事及高級管理層的政策及架構，以及該等薪酬制定正規及具透明度的政策程序，向董事會作出建議；
 - (b) 為全體執行董事及高級管理層釐定具體薪酬待遇，包括實物利益、退休金權利及補償金，包括任何因彼等離職或終止聘用或委任而應付的任何補償金金額，以及就非執行董事的薪酬向董事會作出建議。薪酬委員會須考慮的因素包括可比較公司支付的薪金、董事投入的時間及責任、本集團其他公司的僱用條件及是否適宜按表現釐定薪酬；
 - (c) 經參考董事會不時釐定的公司目標，檢討及批准按管理薪酬政策；
 - (d) 檢討及批准就離職或終止聘用或委任而應付任何執行董事及高級管理層的補償金金額，以確保該等補償金乃按有關合約條款釐定，而該補償金金額屬公平且不會對本公司造成過重負擔；
 - (e) 檢討及批准就因董事行為失當而遭辭退或免職而作出的賠償安排，以確保該等安排乃按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當；
 - (f) 確保任何董事或其任何聯繫人士（定義見《上市規則》）不得參與自行釐定薪酬；
 - (g) 決定董事會執行董事的成員、執行董事會成員及本公司其他僱員參與本公司的任何酌情僱員購股權計劃或其他股份獎勵計劃；及
 - (h) 就根據《上市規則》第13.68條須獲股東批准的任何董事服務合約（如有）的條款是否公平合理、該等合約是否符合本公司及其股東的整體利益及有關合約的投票事宜向股東提供建議。

- 薪酬委員會向主席或行政總裁諮詢及建議其他執行董事。若認為必要薪酬委員會可聽取外部專業意見。
- 於釐定任何具體薪酬待遇時，薪酬委員會須考慮的因素包括可比較公司支付的薪金、董事投入的時間及責任、本集團其他公司的僱用條件及是否適宜按表現釐定薪酬。
- 薪酬委員會主席須出席股東週年大會，以解答股東有關董事會執行董事成員及執行理事成員的薪酬及利益的提問。倘主席缺席，則須由另一名薪酬委員會成員（或如該名成員未能出席，則其正式委任的代表）代其出席。

10. 會議記錄及向董事會匯報

- 薪酬委員會成員須就薪酬委員會的所有決議案及議事程序作出會議記錄，包括出席薪酬委員會會議的所有人士的名稱。薪酬委員會的會議記錄須對薪酬委員會成員所考慮的事項及達致的意見作詳細記錄，包括任何由薪酬委員會提出的事宜及表達的反對意見。
- 薪酬委員會須即時向董事會匯報所有決定及建議。

11. 程序

- 主席的主要責任是與人力資源主管及薪酬委員會秘書商議，草擬及批准每次薪酬委員會會議的議程。
- 主席須在秘書協助下，須確保所有成員及時獲得足夠資料，以便在薪酬委員會會議上進行有效討論。
- 主席須在人力資源主管協助下，向所有成員簡報每次薪酬委員會會議提出的事項。秘書須在每次會議後的一段合理時間內，向所有成員發送會議記錄的初稿及最後定稿及薪酬委員會報告，以供彼等表達意見及存檔，惟須遵守任何限制該等發送或編製該等報告的法律或監管限制。
- 董事會應規定有關委員會須向董事會匯報其決定或建議，除非彼等受法律或監管限制所限而不能作此匯報（例如因監管規定而限制披露）。

- 薪酬委員會秘書須記錄薪酬委員會所有正式召集的會議的記錄。所有會議記錄須對所考慮的事項、達致的意見或建議及任何成員所提出的任何事項（包括任何成員提出的反對意見）作詳細記錄。

12. 採納日期

- 此修訂的職權範圍已在二零一零年四月二十八日的董事會上批准和採納。

本文件已翻譯為中文。如英文版本與中文譯成有任何差異，概以英文為準。