



**XIWANG SUGAR HOLDINGS COMPANY LIMITED**

**西王糖業控股有限公司\***

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：2088)

**董事會屬下的  
薪酬委員會職權範圍**

(於二零一二年三月三十日採納)

**組織**

1. 薪酬委員會乃根據於二零零五年十一月六日召開的董事會通過的決議而成立。

**目的**

2. 薪酬委員會應參照題為「職務」的下列分部，就本公司的董事（包括執行董事）、審計委員會成員及高級管理層（如下列第32段所界定）審閱並發展本公司的薪酬政策，向董事會提出作為其認可。
3. 薪酬委員會應提供一個與本公司獨立向公眾負責的媒體。

**成員**

4. 薪酬委員會應由最少三名成員組成並應由董事會自董事委任，其中大部分成員應為本公司的獨立非執行董事。
5. 薪酬委員會的主席應由董事會從獨立非執行董事中遴選委任。

6. 董事會及薪酬委員會可以分開的決議案將所委任的薪酬委員會成員撤銷職務，同時亦可以此增加成員。倘若薪酬委員會成員停止其董事職務則他於薪酬委員會的委任便應自動撤銷。

## 會議次數

7. 薪酬委員會最少每年應召開兩次會議及應於由其主席要求的其他時間召開會議。

## 會議通知

8. 除非所有薪酬委員成員另有協議（不論是口頭還是以書面），否則會議召開前最少七天便應發出通知。通知應發送給每一位成員及任何其他獲邀出席的人士。不論給予通知的時間的長短，薪酬委員成員出席會議便應構成豁免通知，除非出席會議的成員出席的唯一目的是於會議開始時反對處理任何事項，而理由是會議並無恰當地召開。

*(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」)附錄14第A.1.3段所規定，在實際可行的情況下董事會的定期會議應以最少14天的通知召開)*

9. 薪酬委員會會議應由薪酬委員會秘書應成員的要求或由成員自己召開，並應親身以口頭或書面或以電話或以電郵或以傳真傳輸發送到薪酬委員會秘書不時獲通知的每一成員的電話號碼或傳真機或地址或電郵地址，或以其他薪酬委員會成員不時決定的其他方式通知。
10. 任何口頭通知必須在實際可行的情況下及在會議召開前以書面確認。
11. 除非另有協議，於召開每一會議的最少三天前（或所有薪酬委員會成員同意的其他期間），包含確定地點、時間及日期的會議通知書連同應予討論的事項的議程應發給薪酬委員會的每一名成員及任何其他必須出席的人士。

## 會議的出席

12. 會議法定人數應為兩名薪酬委員會成員，大部分出席成員應為獨立非執行董事。
13. 薪酬委員會可要求任何董事、高級管理層成員(包括人力資源部的主管(如有))或任何其他人士出席會議。
14. 本公司的公司秘書應為薪酬委員會的秘書，薪酬委員會的秘書或(在其缺席時)其代表或任何出席委員會的成員可自行遴選一名成員或委任其他人士為薪酬委員會的秘書。

## 書面決議

15. 所有薪酬委員會成員可以手寫通過書面決議。

## 首要原則

16. 於釐定董事及高級管理層的薪酬框架或董事會政策時，薪酬委員會應參照香港聯合交易所有限公司證券上市規則的有關條文。有關政策的目的乃確保本公司的薪酬水準應足以吸引及保留董事及高級管理層成功營運本公司，而毋須支付多於所需的薪酬。
17. 董事不應參與決定其本身的薪酬。薪酬委員會成員不可就其本人的薪酬於任何薪酬委員會的決議案上參與表決。
18. 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁，薪酬委員會亦應在其認為需要時取得獨立專業意見。

## 候補薪酬委員會成員

19. 薪酬委員會不可委任任何候補。

## 權限

20. 薪酬委員會由董事會授權檢討其職權範圍內的任何事項。薪酬委員會有權向本公司的任何僱員索取薪酬委員會認為合理的任何資料以便履行其職務。所有僱員應按指示配合由薪酬委員會提出的任何合理要求。
21. 董事會授權薪酬委員會在其認為需要時，由本公司出資對外委任任何法律或其他具有關經驗及專業知識的獨立專業顧問（包括薪酬顧問），協助薪酬委員會處理其職權範圍內的事務，並在其認為需要時邀請此等專業顧問出席會議及取得關於其他公司的可靠及最新資料。薪酬委員會可全權向外委託編制其認為完成其義務所需要的任何報告。
22. 薪酬委員會應獲提供足夠資源以履行其職務。
23. 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁，薪酬委員會亦應在其認為需要時索取獨立專業意見。
24. 薪酬委員會可行使以下權力：
  - (a) 就已作出建議的服務合約，在其簽訂前與董事或高級管理層一同審閱並向本公司的人力資源部建議有關合約的建議條款是否應作出更改；
  - (b) 就執行董事及高級管理層的薪酬、花紅、及福利提出建議；
  - (c) 如有足夠證據證明有董事及／或僱員於履行其職務時並不妥當，在認為需要時要求董事會召開股東大會以撤銷有關董事的委任及開除有關僱員；
  - (d) 每年檢討本職權範圍及有關職權在履行職責時的作用並向董事會建議任何其認為需要的改變；及

- (e) 行使薪酬委員會認為需要且權宜的權力以確保所有在下文的「職務」分部項下的職務可適當地獲得履行。

## 職務

25. 薪酬委員會應承擔以下指定職務：

- (a) 就本公司及其附屬公司(本「集團」)的所有董事及高級管理層(包括但不限於本集團除本公司董事以外的任何成員的董事)的薪酬及就薪酬政策的發展建立正式及透明程序向董事會作出推薦；
- (b) 參照董事會的公司目的與目標審閱並批准管理層的薪酬建議；
- (c) 就個別執行董事及高級管理層的薪酬組合，包括實物福利、退休金權利及補償支付(包括任何就喪失或終止職位或委任所作的補償支付)向董事會提出建議；
- (d) 向董事會就非執行董事的薪酬作出建議；
- (e) 研究可資比較的公司所支付的薪金、本集團在其他地方的時間承擔、責任及僱員條件；
- (f) 就任何職位及委任的喪失或終止審閱並批准應支付予有關執行董事及高級管理層的補償，以確保其為與合約條款一致並且對本公司公平而不過分；
- (g) 就因行為不當而被開除或免職的董事審閱並批准其補償安排，以確保其為與合約條款一致並且合理及適當；
- (h) 確保並無董事或其任何聯繫人參與釐定其本人的薪酬；
- (i) 編制構成本公司年報及報告之一部分的薪酬委員會薪酬政策；

- (j) 確保本公司在其年報上以捆綁形式披露支付與高級管理層成員的任何薪酬。
26. 薪酬委員會應在每一財政年度的開始前，決定任何與職能掛鈎的任何薪酬明細，無論是以全公司為基礎或為高級管理層而設。於每一年度完結後，薪酬委員會應就所定的目標檢討去年的表現。

## 會議記錄與記錄

27. 薪酬委員會的秘書應於會議開始時先確定及記錄是否有利益衝突的存在並應如實將之登錄於會議記錄上。涉及利益衝突的成員便不應被計入會議法定人數內，並應於他或任何他的聯繫人擁有重大權益的薪酬委員會的決議案上避席表決，除非於上市規則附錄3附註1所載的例外條文在此適用。
28. 薪酬委員會的秘書應備存薪酬委員會的所有會議記錄及所有薪酬委員會的書面決議，同時可供董事以合理通知於任何合理時間查閱。秘書亦應於本公司年度內召開的薪酬委員會會議上，備存薪酬委員會每位成員(以名字作記錄)的本公司年度出席記錄。
29. 薪酬委員會的會議記錄及所有書面決議應詳盡記錄薪酬委員會成員所研究的事情及所達至的決定，包括任何由薪酬委員會成員提出的關注及所表達的不同意見。薪酬委員會會議的會議記錄草擬版本及最後版本或(視情況而定)書面決議應發給薪酬委員會的所有成員作為他們的各自評論與記錄，但均必需在會議後一段合理的時間內完成(一般是指在會議後的14天內)或在通過書面決議前。
30. 薪酬委員會的秘書亦應將薪酬委員會的會議記錄、報告及所有書面決議發給董事會的所有成員傳閱。
31. 薪酬委員會應向董事會就其決定或建議給予報告，除非法律或規管有所限制(例如由於規管條例規定限制披露)。

## 高級管理層

32. 就本職權範圍而言，高級管理層應指總經理、財務總監、公司秘書、財務主管或以上級別的僱員。

## 股東週年大會

33. 薪酬委員會的主席或(在其缺席時)薪酬委員會成員或(如無)他的妥為委任代表應出席本公司的週年大會並應於大會上準備回答任何關乎薪酬委員會的事務及職責的問題。

## 本公司的章程細則繼續適用

34. 本公司用以規管董事會的會議及議程的章程細則，只要是同樣適用而且並未被本職權範圍的條文所代替，便應適用於薪酬委員會的會議及議程。

## 董事會的權力

35. 董事會可在遵守本公司的章程細則及上市規則(包括上市規則附錄14企業管治守則及企業管治報告或本公司自有的企業管治準則的守則)的情況下，修訂、補充、及撤銷本職權範圍及任何由薪酬委員會通過的決議，惟此等修訂及撤銷不應使薪酬委員會之前所作的事及決議(即該等於修訂前或撤銷前為有效的職權範圍或決議)成為無效。

## 刊登薪酬委員會的職權範圍

36. 薪酬委員會應於本公司及在聯交所的各自網站上放置委員會的職權範圍及由董事會轉授的權限供大眾查閱。

於二零一二年三月三十日採納，以取代於二零零五年十一月六日採納的薪酬委員會職權範圍。

\* 僅供識別