

周大福

CHOW TAI FOOK

CHOW TAI FOOK JEWELLERY GROUP LIMITED

周大福珠寶集團有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

股份代號：1929

薪酬委員會職權範圍

釋義

1. 就本職權範圍而言（**職權範圍**）：

董事會 指本公司之董事會；

本公司 指周大福珠寶集團有限公司，一間根據開曼群島法律註冊成立之公眾有限責任公司，於開曼群島公司註冊處之註冊編號為 OI-259888，其註冊辦事處位於 Codan Trust Company (Cayman) Limited, Cricket Square Hutchins Drive, P.O. Box 2681, Grand Cayman KY1-1111, Cayman Islands；

公司秘書 指本公司之公司秘書；

董事 指董事會成員；

本集團 指本公司及其於相關時間之附屬公司及聯營公司或，如文義有所指，就本公司成為其目前附屬公司及聯營公司之控股公司前之期間，為本公司之目前附屬公司及聯營公司或其目前附屬公司及聯營公司或（視乎情況而定）其前身所經營之業務；

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 指董事會按照本職權範圍第 3 條以決議案成立之薪酬委員會；

高級管理層 指於董事會不時釐定為本集團高級管理層之高級行政人員及任何由薪酬委員會不時釐定之任何其他僱員；及

股東 指本公司不時之股東。

2. 本職權範圍所用之「薪酬」一詞包括但不限於任何薪金、獎金、津貼、福利（現金或實物）、退休金安排、償付款項、補償付款（包括因失去或終止職務或委任而應付之任何賠償）、激勵付款及獎勵及購股權計劃。

組成

3. 薪酬委員會乃以於二零一一年十一月十七日之董事會決議案而成立。

成員

4. 薪酬委員會成員須由董事會於董事內委任，並須包括不少於三名成員，大部份成員須為獨立非執行董事。法定人數須為兩名成員，當中最少一名成員須為獨立非執行董事。
5. 薪酬委員會成員之委任須為期最多三年，其可由董事會予以延長，惟大多數委員會成員仍須為獨立非執行董事。
6. 薪酬委員會主席須由董事會委任，並須為獨立非執行董事。
7. 各薪酬委員會成員須向薪酬委員會披露：
 - (a) 於將由薪酬委員會決定之任何事宜之任何個人財務利益（除作為本公司之股東外）；或
 - (b) 自交叉董事職務產生之任何潛在利益衝突。

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，並放棄參與有關該決議案之討論，及（倘董事會如此要求）辭任薪酬委員會成員。

會議次數及程序

8. 薪酬委員會須於有需要時舉行，惟每年須最少舉行一次會議。薪酬委員會主席須應任何薪酬委員會成員要求召開會議。
9. 須及時並於薪酬委員會會議擬定日期前最少三日（或其成員可能協定之有關其他期限）向全體成員發出完整會議議程及其他相關文件。
10. 公司秘書須為薪酬委員會秘書。
11. 薪酬委員會會議可跟隨本公司之組織章程細則（經不時修訂）之相關條文下之董事會會議之相同程序。
12. 高級管理層有責任為薪酬委員會及時提供充足資料，以令其可作出知情決定。所提供之資料必須為完整及可靠。倘任何成員須高級管理層提供更為詳細及完整之資料，則該成員可作出任何額外必要查詢。董事會、薪酬委員會及各董事可個別及獨立接觸高級管理層。

股東週年大會

13. 薪酬委員會主席（或倘其缺席會議，則為其正式委任代表）須出席本公司之股東週年大會，並作好準備回應任何股東就薪酬委員會事務之提問。

授權

14. 薪酬委員會獲董事會授權於本職權範圍內履行其職責，並向任何董事及／或高級管理層索取其所需之任何資料，而彼等亦獲指示與薪酬委員會合作。

15. 薪酬委員會獲董事會授權於其認為屬必要時取得外界獨立專業意見（費用由本公司承擔），並促使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。薪酬委員會應全權負責制定有關任何向薪酬委員會提供意見之外界顧問之甄選條件、甄選、委任及設立職權範圍。

職責

16. 薪酬委員會之職責須包括：

- (a) 就本公司全體董事及高級管理層薪酬之政策及架構，以及就制定薪酬政策建立正式及透明度程序向董事會作出建議；
- (b) 經參考董事會之企業目標及宗旨審核及批准管理層之薪酬方案；
- (c) 有獲轉授責任以釐訂個別執行董事及高級管理層之薪酬待遇及就非執行董事之薪酬向董事會作出建議。就此，薪酬委員會須考慮（其中包括）可資比較公司支付之薪金、時間投入及職責以及本集團其他職位之僱用條件；
- (d) 審閱及批准因任何失去或終止職務或委任而應付執行董事之賠償，以確保其符合合約條款及另行屬公平及並非過量；
- (e) 審閱及批准有關因行為失當而解僱或罷免董事之賠償安排，以確保其符合合約條款，而任何補償付款另行屬合理及適當；
- (f) 確保概無董事或其任何聯繫人士參與釐定其本身薪酬；及
- (g) 有關如何就根據上市規則須股東批准之任何董事服務合約投票向股東提供意見。

17. 於履行其於本職權範圍內之職責時，薪酬委員會應：
- (a) 諮詢董事會主席及／或行政總裁及／或董事總經理有關彼等就其他執行董事及高級管理層之薪酬方案，並於有需要時取得獨立專業意見；
 - (b) 就可吸引、保留及激勵具有所需質素之董事及高級管理層以成功運營本公司之董事及高級管理層薪酬待遇作出建議，惟避免支付多於所需之薪酬；
 - (c) 判斷本集團相對其他公司及集團之定位。彼等須知悉可資比較公司所支付之薪酬，並應計及相對表現；
 - (d) 對廣泛市場（包括本集團及其他公司之薪酬及僱用條件）保持敏感度，特別是於釐定年度加薪時；及
 - (e) 確保本公司向其董事或高級管理層授出之要約及獎勵（如有）及據此授出要約及獎勵之計劃乃按照上市規則第 17 章進行（如適用）。
18. 在不影響薪酬委員會於本職權範圍所載之一般職責之情況下，薪酬委員會須：
- (a) 運作本公司之購股權計劃（如有）或其他激勵計劃（如有）應用於董事或高級管理層，並向股東大會作出將向董事及／或高級管理層授出購股權或其他獎勵之建議（如有需要），以及履行董事會可不時授權及要求之有關購股權或其他激勵計劃之該等其他職能；
 - (b) 與本公司以任何購股權計劃或其他激勵計劃之參與者為受益人而創立之任何信託之受託人聯絡；
 - (c) 不時檢討執行董事之服務合約條款；及
 - (d) 就編製董事會致股東之薪酬報告（如有）向董事會提供意見。

匯報程序

19. 公司秘書（或正式委任代表）須保存薪酬委員會之完整會議記錄。會議記錄須於董事合理通知時可供查閱。薪酬委員會之會議記錄須充分詳細記錄薪酬委員會所考慮之事宜及所達致之決定（包括成員所提出之任何疑慮或所表達之不同意見）。有關會議記錄草稿及最終定稿須於有關會議後之合理時間內發送至全體薪酬委員會成員以供彼等發表意見或記錄。

20. 在不影響薪酬委員會於本職權範圍所載之一般職責之情況下，薪酬委員會須向董事會匯報，並令董事會全面知悉其決定及建議，惟法律或規管限制其如此行事除外。

21. 薪酬委員會須最少每年評估其本身之表現、職權範圍及成員，以確保其有效履行其職責，並於其認為有需要時向董事會建議任何變動。董事會亦須定期就薪酬委員會之表現進行評估。

可供查閱職權範圍

22. 薪酬委員會須於要求時提供本職權範圍以供查閱，並透過將本職權範圍載入本公司及香港聯合交易所有限公司之網頁以闡述其角色及其獲董事會委派之權力。