

亞太資源有限公司
(於百慕達註冊成立之有限公司)
(「本公司」)

職權範圍

薪酬委員會

本職權範圍於 2007 年 10 月 5 日由本公司董事會(「**董事會**」)的決議案通過批准及採納，最後修訂日期為 2022 年 5 月 24 日。

1. 組織

- 1.1 根據本公司的公司細則，薪酬委員會(「**委員會**」)正式成立並成為董事會屬下的委員會。
- 1.2 委員會的下述職權範圍由董事會釐定及審批，董事會並可隨時修訂。

2. 成員

- 2.1 委員會成員須由董事會委任。委員會須由不少於三名成員組成，當中須以獨立非執行董事佔大多數。
- 2.2 委員會主席(「**委員會主席**」)須為獨立非執行董事並須由董事會委任。在委員會主席缺席的情況下，其餘出席的成員須互選一位成員主持會議。
- 2.3 只有委員會成員方有權於委員會會議上出席及投票，惟在適當情況下及於適當時，其他個別人士，例如本公司的主席、副主席、行政總裁及外聘顧問，均可應邀於任何會議上全程列席或列席部份會議。

3. 秘書

- 3.1 委員會主席可不時委任任何具備合適資格及經驗的人士出任委員會的秘書(「**秘書**」)。除非委員會主席另有決定，否則秘書須由本公司的公司秘書出任。

- 3.2 秘書應備存完整會議紀錄，若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。
- 3.3 會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。

4. 會議

- 4.1 委員會每年須舉行會議最少一次。如委員會就其事務另有需要，須舉行額外會議。
- 4.2 處理事務所需的會議法定人數為兩名。正式召開而擁有足夠法定人數的委員會會議有權行使所有或任何歸於委員會或可由委員會行使的權限、權力及酌情權。
- 4.3 委員會任何成員或秘書均可召開委員會會議。
- 4.4 任何委員會成員或其他出席會議之人士，可透過會議電話或能讓所有與會人士互相聆聽的類似通訊設備，參加委員會會議。
- 4.5 委員會會議及會議程序須受本公司公司細則所載有關規管董事會會議及會議程序的條文（以適用的條文為限）規管。由全體委員會成員簽署通過的書面決議案，其效力與效用與在委員會正式召開及舉行的會議上通過者相同。任何該等決議案可載於一份單一文件或由多份同類型文件組成。就該等規例而言，「書面」及「簽署」包括透過電傳、傳真、越洋電報及電報方式作出的批准。

5. 職務、權力及職能

- 5.1 董事會授權委員會向本公司高級管理人員及／或任何員工查詢其所需任何與薪酬有關的資料，以履行其職務。

5.2 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。董事會授權委員會於有需要時向外諮詢專業意見，費用由本公司支付。

5.3 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。如有需要，委員會應可尋求獨立專業意見。

5.4 委員會的職務如下：

(a) 就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會作出建議；

(b) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；

(c) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。

此應包括非金錢利益、退休金權利、按表現而公司自行酌定的花紅及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的賠償）；

(d) 就非執行董事及獨立非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

(e) 考慮同類公司所支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；

(f) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以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，不致過多；

(g) 檢討及批准因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；

(h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身的薪酬；及

(i) 執行董事會指派的任何其他職務。

6. 報告職責

- 6.1 委員會須向董事會匯報其決定或建議，除非委員會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）。
- 6.2 委員會須就其職權範圍內任何需要作出行動或改善的部份，向董事會提出其認為合適的建議。
- 6.3 委員會主席應出席本公司的股東週年大會。若其未能出席，另一名委員會成員（或如該名委員未能出席，則其適當委任的代表）出席。該人士須在股東週年大會上回答提問。

7. 刊發本職權範圍

- 7.1 委員會的職權範圍將刊發在本公司網站及香港聯合交易所有限公司網站上。

（此中文譯本僅供參考，如有歧義，應以英文版本為準）