



中國稀土控股有限公司
China Rare Earth Holdings Limited

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：769)

中國稀土控股有限公司(「本公司」)董
事(「董事」)會(「董事會」)
薪酬委員會(「委員會」)職權範圍

一、組成

1.1 本委員會是按董事會於2005年8月19日會議通過成立的。

二、成員

2.1 委員會成員由董事會從董事會成員中挑選，委員會人數最少3名，而大部份之成員須為獨立非執行董事。

2.2 委員會主席由董事會委任及必須是獨立非執行董事。

2.3 委員會秘書由董事會委任。如委員會秘書缺席，出席的委員會將在他們當中選出秘書或委任其他人擔任秘書。

2.4 經董事會及委員會分別通過決議，方可委任額外的委員會的成員、更替或罷免委員會的成員或秘書。如該委員會成員不再是董事會的成員，該委員會成員的任命將自動撤銷。

三、會議程序

3.1 會議通知：

- (a) 除非委員會全體成員同意(口頭或書面)，委員會的會議通知期，不應少於七天。不論通知期長短，委員會成員出席會議將構成放棄該通知，除非出席會議的委員會成員在會議開始之時，以會議還沒有得到正確的召開為理由為目的，出席以表達反對會議處理任何事項。

(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**」)附錄十四第A.1.3段的規定，召開董事會定期會議應發出至少14天通知)

- (b) 任何委員會或委員會秘書(應委員會成員的請求時)於任何時候召集委員會會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員以該成員不時議定的方式發出予各委員會成員(以該成員不時通知秘書的電話或傳真號碼或電郵地址或郵寄地址為準)。
- (c) 以口頭通知方式召開的會議，應儘快並在會議召開前以書面方式確實。
- (d) 會議通告必須說明開會目的、開會時間、地點、議程及提供有關文件予各成員及秘書參閱。第3.3條所述委員會定期會議的議程及有關文件應全部及時送交委員會全體成員，盡至少在計劃舉行委員會會議日期的最少三天前(或經委員會全體成員協定的其他時間內)送出。委員會其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。

3.2 **法定人數**：法定人數為兩位成員，而大部份出席的成員須為獨立非執行董事。

3.3 **開會次數**：每年最少開會一次，以制訂有關執行董事酬金的政策及釐訂各董事的薪酬待遇。

3.4 委員會成員不能就有關其本身的薪酬決議上投票。

3.5 委員會成員可以以書面贊成方式通過任何決議，惟所有委員會成員必須簽字。

四、首要的基本規則

4.1 所定的薪酬的水平應足以吸引及挽留董事管好公司，而又不致支付過多的酬金。

4.2 任何董事不得參與訂定本身的酬金。

4.3 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，委員會應尋求獨立專業意見。

五、委任代表

5.1 委員會成員不能委任代表。

六、委員會的權力

6.1 委員會可以行使以下權力：

- (a) 在簽訂有關合同前，審閱所有候任董事及高級管理人員將會簽訂的服務合同及向本公司的人力資源部門就變更該等合同的條款提出建議；
- (b) 考慮並就執行董事及其它高級管理人員的薪酬、獎金及福利等建議，提供意見；
- (c) 在有證據顯示本集團董事及其他僱員有關人員失職時，要求董事會召開股東大會(如有需要)罷免有關人員的職務；
- (d) 如委員會覺得有需要，可就涉及本職權範圍的事宜向有相關經驗及專業才能的獨立第三方尋求獨立法律及其他專業意見，費用均由本公司支付；及促使具備相關經驗及專業才能的外界人士列席會議；
- (e) 每年檢討本職權範圍及其有效性，如委員會覺得有需要，可向董事會提供修改建議；及
- (f) 為使委員會能合理地執行其於第七章項下的責任，其認為有需要及有益的權力。

6.2 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

七、委員會的責任

7.1 委員會負責履行以下責任：

- (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，向董事會提出建議；
- (b) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，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)；
- (c) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (d) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責、以及本公司及其附屬公司內其他職位的僱用條件；
- (e) 透過參照公司目標，檢討及批准管理人員的薪酬；
- (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有關的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能按有關合約條款釐定，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連絡人(按不時有效的上市規則所載之定義)不得參與釐定他自己的薪酬；及
- (i) 檢討及批准上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜。

八、會議紀錄

- 8.1 秘書應在每次會議開始時查問是否有任何利益衝突並記錄在會議紀錄中。有關的委員會會員將不計入法定人數內、而除非上市規則附錄三附註一適用，相關委員就他或其任何連絡人有重大利益的委員會決議必需放棄投票。

- 8.2 委員會的完整會議紀錄及書面決議應由委員會秘書保存。委員會秘書應於委員會會議結束後或書面決議簽署前的合理時段內(一般指委員會會議結束後的14天內)，把委員會會議紀錄或書面決議(視乎情況而定)的初稿及最後定稿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。會議紀錄獲簽署後，秘書應將委員會的會議紀錄和報告傳閱予董事會所有成員。
- 8.3 委員會秘書應就年內委員會所有會議紀錄存檔，以及具名紀錄每名成員於委員會會議的出席率。
- 8.4 委員會應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)。

九、股東周年大會

- 9.1 委員會的主席，或在委員會主席缺席時由另一名委員(或如該名委員未能出席，則其適當委任的代表)應出席股東周年大會，並就委員會的活動及其職責在股東周年大會上回應問題。

十、本公司組織章程細則的持續適用

- 10.1 就前文未有作出規範，但本公司組織章程細則作出了規範的董事會會議程序的規定，適用委員會的會議程序。

十一、董事會權利

- 11.1 本職權範圍所有規則及委員會通過的決議，可以由董事會在不違反本公司的公司章程及上市規則(包括上市規則之附錄十四《企業管治守則》及《企業管治報告》或公司自行制定的企業管治常規守則(如被採用))的前提下，隨時修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會已經通過的決議或採取的行動的有效性。

十二、委員會職權範圍的刊登

12.1 委員會應在本公司的網站及聯交所的網站公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

2022年12月30日採納，並取代於2012年3月23日採納的委員會職權範圍。