

**JX Energy Ltd.**  
**(吉星新能源有限責任公司)\***  
(根據阿爾伯塔法例註冊成立的有限責任公司)  
(股份代號：3395)

**薪酬委員會之職權範圍**

Persta Resources Inc. (現稱為JX Energy Ltd.) (「本公司」或「公司」) 董事會 (「董事會」) 已於二零一七年一月十七日成立一個董事會委員會，稱為本公司薪酬委員會 (「薪酬委員會」)，其組織章程及特定職責的概要載列如下：

**A. 職能**

- 1 薪酬委員會負責就本公司董事 (「董事」) 及高級管理層的薪酬及報酬方案以及本公司的短期及長期激勵計劃作出檢討，並向董事會提供意見。薪酬水平應能充分吸引、保留及激勵董事及高級管理層成功運營本公司，而毋須支付不必要的費用。薪酬委員會應就其他執行董事及高級管理層的薪酬建議諮詢本公司董事會主席 (「董事會主席」) 及／或行政總裁 (「行政總裁」)。

**B. 成員及任期**

- 1 薪酬委員會須由董事會委任。薪酬委員會須由不少於三(3)名董事組成，當中大部分成員須為獨立非執行董事。
- 2 薪酬委員會主席 (「主席」) 須為獨立非執行董事，並由董事會每年委任。薪酬委員會須向董事會匯報。
- 3 本公司財務總監或行政總裁指定的有關其他人士將會擔任薪酬委員會的管理層聯絡人。
- 4 薪酬委員會成員於初次成立薪酬委員會的董事會會議上獲委任，任期為一(1)年。
- 5 倘薪酬委員會成員於任何時間出現空缺，董事會可根據薪酬委員會的建議填補空缺，而倘薪酬委員會成員人數少於三(3)名董事，則會由董事會填補。

\* 僅用於識別目的

## C. 會議及程序

- 1 薪酬委員會須每年最少舉行一次會議。主席可根據需要召開額外會議。此外，董事會主席、行政總裁或薪酬委員會的任何成員均可召開會議。
- 2 薪酬委員會會議可以親身出席、視像會議、電話或任何其他可讓全體與會人士互相聆聽之通訊工具的方式進行。
- 3 每次會議的時間及地點可於該會議的固定舉行時間前最少48小時以口頭或書面形式(包括以電子方式)或以傳真方式通知薪酬委員會各成員。任何成員均可以任何方式豁免會議通知。薪酬委員會成員出席會議將構成會議通知豁免，惟成員出席會議之目的為表明基於會議未有合法召開而對所辦理的任何事務提出反對，則屬例外。
- 4 大部分親身出席、以視像會議、電話或其他通訊工具出席會議的薪酬委員會成員將構成法定人數，其中最少一人須為獨立非執行董事。
- 5 薪酬委員會全體成員預期有充足時間審閱會議材料及預備薪酬委員會會議。預期薪酬委員會成員將致力出席所有薪酬委員會會議。
- 6 主席須於每次薪酬委員會會議擔任主席，並代表薪酬委員會就有關每次薪酬委員會會議的議事領導薪酬委員會討論會議議程及向董事會匯報。倘主席缺席任何會議，出席成員須指定任何出席成員擔任該會議的主席。
- 7 任何須予投票之事宜須由就有關事項所投的多數票決定。倘出現相同票數，該事宜須交由董事會考慮。
- 8 倘薪酬委員會成員擁有(a)於薪酬委員會任何將決定的事項中的任何個人財務利益(作為本公司股東則除外)；或(b)雙重董事職務造成的任何潛在利益衝突，該成員須遵守本公司細則項下有關向薪酬委員會披露利益及就決議案進行投票的規定。

## D. 職務及職責

薪酬委員會須：

- 1 就有關董事及高級管理層之薪酬及報酬事宜進行檢討及向董事會提供建議，尤其是：
  - (a) 就本公司的理念、全體董事及高級管理層薪酬及報酬的政策及架構，以及設立正式而具透明度的程序以制定薪酬政策。
  - (b) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。
  - (c) 考慮相若公司支付的薪金、須付出的時間及職責以及僱用條件作出的競爭定位。
  - (d) 高級管理層代表董事會的績效。
  - (e) 根據本公司的薪金及激勵計劃向高級管理層支付的款項及獎勵。
  - (f) 董事及高級管理層的薪酬及報酬方案。
  - (g) 就委任、損失或終止職務應付予董事及高級管理層的報酬，包括有關就董事的不當行為將其解僱或罷免的安排，以確保與合約條款、適用法律和規則(包括香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)證券上市規則(「上市規則」))一致。
- 2 就本公司負責本公司薪金管理以及所有績效分析及員工檢討的管理層(「管理層」)而言，檢討管理層的建議年度薪酬及報酬建議，並向董事會提供其建議。具體而言，薪酬委員會負責：
  - (a) 參考董事會的企業方針及目的檢討及批准董事及高級管理層的薪酬及報酬，經董事會批准與高管薪酬有關的企業目的及目標。
  - (b) 就該等方針評估高級管理層的績效，並根據此評估向董事會提供建議。
  - (c) 就員工薪酬及報酬方案以及激勵報酬向董事會(連同管理層)提供建議。

(d) 確保概無董事或其任何聯繫人涉及決定其本身的薪酬。

- 3 檢討高級管理層的績效及任何必要發展培訓，並向董事提供建議。
- 4 就高級管理層的薪酬及報酬(包括行政總裁)而言，定期聘請第三方外部顧問，並識別平衡及合理的相若市場同業集團，藉以檢討報酬的相對性及本公司的競爭地位，並協助決定高級管理層的薪酬與報酬是否平衡、合理及具市場競爭力。
- 5 考慮及減低報酬計劃中識別的主要風險。
- 6 檢討組織結構的重大變動。
- 7 批准執行董事之服務合約及非執行董事之委任函之條款。
- 8 就根據上市規則須由股東批准之任何董事服務合約而言，向董事會建議有關條款是否屬公平合理、該等合約是否符合本公司及其股東的整體利益，並就如何投票向本公司股東提供建議。
- 9 確保本公司在本公司年報內按等級披露應付予高級管理層成員的任何薪酬詳情。
- 10 於本公司公開披露資料前審查管理層的報酬披露。
- 11 由主席(或倘其缺席，則為其正式委任代表)出席本公司股東週年大會，並做好準備回應本公司股東就薪酬委員會活動所提出的任何股東提問。
- 12 審閱及／或批准上市規則第17章所述有關股份計劃的事宜。
- 13 採取任何行動使薪酬委員會履行其由董事會賦予的職能及遵守上市規則的規定。

## **E. 短期及長期激勵計劃**

- 1 薪酬委員會將連同管理層不時設立本公司所採用的短期及長期激勵(「短期及長期激勵」)計劃的參數及指引。
- 2 薪酬委員會將諮詢行政總裁，檢討並建議董事會批准為各工作組別建立短期及長期激勵目標。
- 3 薪酬委員會亦將諮詢行政總裁，檢討並建議董事會批准本公司行政人員於每年年初制定的年度企業指標／目標及本公司行政人員於每年年末建議的企業表現倍數，以用於編製本公司的短期及長期激勵的花紅計算。

## **F. 委員會及職權範圍審閱**

- 1 薪酬委員會將根據董事會制定的程序，對其績效、有效性及貢獻(包括對其遵守該等職權範圍的審閱)進行年度審閱及評估。薪酬委員會將以其認為適合的方式進行有關檢討及評估，並向董事會匯報有關結果。
- 2 薪酬委員會亦將計及適用於薪酬委員會的所有法律及監管規定每年檢討及評估該等職權範圍是否充足，並將就此向董事會建議變動。

## **G. 權力**

- 1 薪酬委員會將可就履行其職責所需接洽本公司高級管理層及查閱所有文件，並將獲提供履行其職責所需的資源。
- 2 薪酬委員會已獲董事會授權於必要時獲取有關其職責的外部法律或其他獨立專業意見，並就此支付報酬，費用由本公司承擔，包括向特別人事顧問組織尋求意見，藉以確保董事會緊貼市場趨勢及常規。

## **H. 薪酬委員會秘書**

- 1 主席須指定本公司任何董事、高級職員或僱員擔任薪酬委員會秘書(「秘書」)。

- 2 秘書須記錄及保留薪酬委員會所有正式舉行會議的會議記錄。所有會議記錄應對所考慮事宜、已達成決策或所提出建議及任何成員提出的任何疑慮(包括反對意見)作出充分詳細記錄；及須在任何薪酬委員會成員及／或任何董事發出合理通知時供其在任何合理時間查閱。
- 3 秘書須根據限制有關報告傳閱或制定的任何法律或監管限制，在每次會議後一段合理時間內將薪酬委員會之會議記錄的初稿及最後定稿以及報告向全體成員傳閱，供表達意見及記錄之用。當全體成員同意，秘書須將薪酬委員會之會議記錄及報告向董事會全體成員傳閱。

## I. 匯報責任

- 1 薪酬委員會須向董事會匯報，並使董事會完全知悉其決策及建議，惟法律或監管限制其如此行事則除外。
- 2 薪酬委員會應在聯交所為主板運作的互聯網網站及本公司網站提供此等職權範圍。

## J. 詮釋

- 1 此等職權範圍的詮釋權歸於董事會。

*附註：*「高級管理層」指本公司年報內所指的同一類別人士。本公司董事負責釐定構成高級管理層的一名或以上個別人士。高級管理層可包括董事認為合適的集團內之附屬公司的董事、科、部門或其他營運單位的主管。

職權範圍存在中英文版。職權範圍之中英文版如有任何歧義，概以英文版為準。