



南順(香港)有限公司
(於香港註冊成立之有限公司)
(股份代號：411)

董事會薪酬委員會 之 職權範圍

於二零零五年一月十九日，南順(香港)有限公司（「本公司」）之董事會決議成立董事會薪酬委員會，由二零零五年七月一日起生效。以下載述委員會之職權範圍（「職權範圍」）。

1. 委員會名稱

本公司須成立董事會（「董事會」）之董事會薪酬委員會，並名為董事會薪酬委員會（「委員會」）。

2. 委任委員會成員

- 2.1 委員會須包括董事會可能釐定之本公司董事人數，惟委員會須由本公司之獨立非執行董事擔任主席，以及委員會之過半數成員應為本公司之獨立非執行董事。
- 2.2 除非董事會另行釐定外，否則最少人數為三人。
- 2.3 倘若某成員辭任，不再擔任董事或基於任何其他原因而不再是委員會成員，導致成員人數減至少於最少人數之規定，則董事會須在切實可行情況下盡快，以及在任何情況下在發生該事件之三個月內，委任新成員，以達致最少人數之規定。
- 2.4 成員須從委員會成員中選出一名主席，而該主席為獨立非執行董事。
- 2.5 委員會主席及其他成員之所有委任事宜，均須事先經董事會批准。

此乃英文版本之中文翻譯，中英文版本如有歧義或不一致，概以英文版本為準。

3. 委員會之任期

委員會於二零零五年七月一日組成。

4. 委員會之職務及責任

受限於董事會不時可能加予之任何規例或限制，委員會須負責，以及董事會謹此委派委員會就進行以下各項而可能必要之權力、權限及酌情權：

- 4.1 就全體董事及高層管理人員（附註）之薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度之程式制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- 4.2 因應董事會所制訂之企業方針及目標，檢討及批准管理層（執行董事及高層管理人員）之薪酬建議；
- 4.3 釐定個別執行董事及高層管理人員之薪酬組合，包括非金錢利益、退休金權利及賠償付款（包括離職或終止聘用應付之任何賠償），以及就非執行董事之薪酬向董事會提出建議（委員會應考慮同類公司支付之薪酬、須付出之時間及職責、以及集團內其他職位之僱用條款）；
- 4.4 審閱及批准向執行董事及高層管理人員就其喪失或終止職務或聘用而支付之賠償，確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理及不致過多；
- 4.5 審閱及批准因董事行為不當而遭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，有關賠償亦須合理及適當；
- 4.6 確保概無董事或其任何聯繫人士參與釐定其本身薪酬；
- 4.7 審閱及批准在香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）第十七章所載有關股份計劃之事宜及根據本公司的任何股份認購權及/或獎勵計劃行使董事會的一切權力，包括但不限於根據該等計劃作出授予；及

- 4.8 在符合上市規則附錄 C1 所載之《企業管治守則》的情況下，就執行董事及高級管理人員的薪酬問題，行使董事會不時授予委員會的董事會權力、授權及酌情權，以及履行董事會不時授予委員會的其他董事會職責。

附註：

本文之「高層管理人員」乃指員工級別屬於本公司之集團人力資源手冊內所載員工分級制度項下高級管理級別「SM5」或以上之人士。

5. 提供予委員會之資源

本公司須向委員會提供足夠資源，以履行其職務。於必要時，委員會須諮詢本公司之主席或集團董事總經理／行政總裁／首席財務總監，尋求獨立專業意見以履行其責任，有關費用由本公司負責。

6. 委員會議事程序

- 6.1 委員會可舉行會議以處理事務，亦可休會及以其認為適當之方式監管會議，以及根據下文第 6.2 條，釐定處理事務所必要之法定人數。
- 6.2 除非與會者達法定最低人數，即最少為兩名成員，否則任何委員會會議上不得處理任何事務。
- 6.3 委員會之所有會議可於其視為適當之時間及地點舉行。為執行上述職能，委員會須每年最少開會一次（包括以電子方式，例如透過電話、視像及網上會議及其他通訊設備）。委員會擁有酌情權，以決定邀請任何董事及其視為必要之其他人士出席其任何會議。
- 6.4 應委員會任何成員要求，委員會秘書須隨時向委員會各成員發出通知而召開委員會會議。
- 6.5 委員會主席須於各會議上擔任主席，但倘若主席缺席會議，以及與會人數達法定人數，則出席之成員須從中選出一名主席（須為獨立非執行董事）主持該會議。

- 6.6 委員會之所有決策均須以決議案方式作出，為方便起見，該等決議案可於會議記錄中記錄為決議。於委員會任何會議上提出之問題須由出席成員以過半數票決定。於出現相同票數之情況時，委員會主席可投第二票或決定票。倘若成員為有利益關係之人士，則須就任何決議案放棄投票。
- 6.7 由委員會過半數成員（但參與作出有關決策之過半數成員須為獨立成員）簽署之書面決議案，其效力及作用與有關決議案已於委員會會議上通過無異。任何有關決議案可載於單一文件或由多份相同格式的文件組成，並由一名或多名成員簽署。就該等規例而言，「書面」及「簽署」包括以電郵、電傳、傳真、電報及其他電子傳輸方式作出之批准。
- 6.8 委員會須促使在特備之簿冊內作出會議記錄，以記載委員會所有會議之議事程序及會議之出席率，以及於會議上處理之所有事務、通過之決議案及作出之命令。任何有關會議記錄，如果聲稱由該會議之主席簽署，或由隨後之委員會會議之主席簽署，即已為充分證據，不須再證明其中所列之事實。
- 6.9 委員會之會議記錄須由委員會秘書存置在本公司之註冊辦事處，以及須公開予委員會或董事會任何成員查閱。

7. 股東週年常會

委員會主席（或在其缺席的情況下，另一名委員會成員）須出席本公司之股東週年常會，並準備回應股東有關委員會事務及責任之任何提問。

8. 由董事會監督

委員會須時刻受到董事會監督，以及須確保委員會會議之所有會議記錄／書面決議案均向董事會各成員傳閱。

9. 秘書

委員會之秘書須為本公司之秘書或董事會提名之其他人士。

10. 解散、重新組織及重新成立委員會

董事會可隨時根據董事會釐定之條款及條件，解散委員會或重新決定其成員或重新劃定其權力、許可權或酌情權，或於解散後重新成立委員會。

11. 本職權範圍之檢討

委員會須不時（至少每年一次）檢討本職權範圍，以確保其有效性並符合上市規則和企業管治守則的最新要求（如適用且被認為適當）。委員會亦會討論任何所需的更改，並提呈至董事會作考慮和審批。

-完-