



香港小輪(集團)有限公司

(根據公司條例於香港註冊成立)

(股份代號：00050)

於二零一二年三月二十日採納及由二零一二年十月十五日起修訂生效

薪酬委員會之職權範圍

1. 成員

- 1.1 薪酬委員會成員(「成員」)須由董事會不時委任。成員須以獨立非執行董事佔大多數。
- 1.2 薪酬委員會主席須由董事會委任並應由獨立非執行董事擔任。

2. 秘書

- 2.1 薪酬委員會之秘書須由公司秘書出任。

3. 會議

- 3.1 薪酬委員會每年須至少召開一次會議。
- 3.2 召開會議應發出至少七日通知，惟全體成員一致豁免有關通知則除外。
- 3.3 薪酬委員會之會議法定人數須為兩名成員。
- 3.4 會議可由成員親身出席、透過電話或視像會議之形式進行。成員可透過會議電話或容許全部與會人士聆聽對方聲音之類似通訊器材，參與會議。
- 3.5 於任何會議提呈之薪酬委員會決議，須經由出席成員以過半數票投票通過。
- 3.6 經由薪酬委員會全體成員簽署之書面決議，其效力及作用與決議於正式召開及舉行之薪酬委員會會議上通過無異。
- 3.7 會議紀錄須由薪酬委員會之秘書保存。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全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。

由二零一二年十月十五日起修訂生效

4. 出席會議

- 4.1 應薪酬委員會之邀請，董事會主席及／或集團總經理、外聘顧問及其他人士可獲邀全程出席或部分時間出席任何會議。
- 4.2 只有薪酬委員會成員方有權於會議投票表決。

5. 股東週年大會

- 5.1 薪酬委員會主席或在他／她俱缺席的情況下，薪酬委員會另一成員須出席本公司股東週年大會，並準備回應股東有關薪酬委員會事務及職責之提問。

6. 職責、權力及酌情決定權

薪酬委員會應有之職責、權力及酌情決定權如下：

- 6.1 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；
- 6.2 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；
- 6.3 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括及不限於基本薪酬、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)；
- 6.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 6.5 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；
- 6.6 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；
- 6.7 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；及
- 6.8 確保任何董事或他／她的任何聯繫人不得參與釐定他／她自己的薪酬。

由二零一二年十月十五日起修訂生效

7. 匯報責任

7.1 薪酬委員會須於適當時候向董事會匯報其決定或建議，除非薪酬委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報。

8. 權限

8.1 薪酬委員會應就其他執行董事及高級管理人員的薪酬建議諮詢董事會主席及／或集團總經理。

8.2 薪酬委員會獲董事會授權，就其履行職責所需，要求本公司高級管理人員提供任何與薪酬有關之資料。

8.3 薪酬委員會獲董事會授權，於有需要時可尋求獨立專業意見。

8.4 薪酬委員會須獲提供充足資源以履行其職責。

9. 刊發職權範圍

9.1 本職權範圍將於本公司及香港聯合交易所有限公司之網站登載。

10. 以英文版本為準

10.1 本職權範圍的中、英文版本如有歧異，應以英文版本為準。