



EcoGreen Fine Chemicals Group Limited

中怡精細化工集團有限公司 *

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號: 2341 ; 網址: www.ecogreen.com)

薪酬委員會 的職權範圍



EcoGreen Fine Chemicals Group Limited
中怡精細化工集團有限公司*
(「本公司」)

薪酬委員會 (「委員會」)

職權範圍 (「職權範圍」)

1. 組成

1.1 委員會乃根據本公司董事會 (「董事會」) 於二零零四年二月十六日舉行之會議所通過之決議案成立。本職權條文由董事會經董事會所通過日期為二零一二年三月三十日之書面決議案修訂及採納。

2. 成員

2.1 委員會成員由董事會自董事會成員中選出，成員人數不少於兩人，大部分成員應為本公司獨立非執行董事 (「獨立非執行董事」)。

2.2 委員會主席由董事會委任，並須為獨立非執行董事。

2.3 公司秘書將兼任委員會秘書。

2.4 對委員會成員或秘書所作出之任命可予撤回，亦可藉董事會及委員會另行通過之決議案委任額外成員加入委員會。

3. 會議次數及議事程序

3.1 **會議次數**：每年須舉行最少一次會議，並可按委員會事務所需或由委員會成員決定舉行額外會議。

3.2 **通知**：除非全體委員會成員另行同意，會議須發出不少於七天之通知而召開。(在可行情況下，定期會議應發出不少於14天之通知而召開；請同時參閱上市規則附錄十四第A.1.3段。)委員會之成員可隨時(而委員會之秘書在委員會成員要求下須)召開委員會會議。會議通知須親身以口頭方式或以書面方式、或透過電話或電郵或傳真方式發送至有關委員會成員不時知會秘書之電話號碼或傳真號碼或地址或電郵地址，或以委員會成員可能不時決定之其他方式，向各委員會成員發出。任何以口頭方式發出之通知，於可行情況下均須盡快並於會議前以書面確認。會議通知須列明會議時間及地點，並須隨附會議議程以及委員會成員就會議須考慮之其他文件。就下文第3.4條所述將予舉行之委員會常規會議而言(於可行情況下適用於委員會所有其他會議)，會議議程及隨附文件須適時且最少於委員會會議擬訂舉行日期前三日(或所有委員會成員可能同意之其他期間)完整地發送予所有委員會成員。

* 僅供識別

- 3.3 **法定人數**：委員會會議之法定人數為兩名委員會成員，而當中大多數成員須為獨立非執行董事。
- 3.4 每年須舉行最少一次會議，以擬定、考慮及建立本集團（定義見下文）之董事及高級管理人員之整體薪酬架構，並向董事會作出建議，以及審議由本集團管理層所編製之建議書及 / 或本集團已實施之薪酬安排。其他董事會成員亦有權出席會議。
- 3.5 委員會成員不可就有關其薪酬之任何委員會決議案投票。
- 3.6 委員會應就其他執行董事之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，惟首要原則應為薪酬水平應足以吸引及挽留董事以成功營運本公司，而不致支付過多酬金。

4. 書面決議案

- 4.1 書面決議案可經由全體委員會成員以書面方式通過。

5. 替任委員會成員

- 5.1 委員會成員不得委任任何替任成員。

6. 委員會之權力

- 6.1 委員會可行使以下權力：

- (a) 與任何董事或高級管理人員簽訂任何建議服務合約前，審閱有關合約，並向本公司之人力資源部門提出修訂該等合約條款之推薦建議；
- (b) 提供有關執行董事及其他高級管理人員之薪酬、獎金及福利之推薦建議；
- (c) 倘有證據顯示任何董事及 / 或僱員未能妥為履行其職責，可要求董事會召開股東大會（如必要）以撤銷有關董事之委任及解僱有關僱員；
- (d) 向本公司及其附屬公司（統稱「本集團」）任何僱員及任何專業顧問（包括核數師）取得所需之任何資料，要求彼等任何人士編製及呈交報告、出席委員會會議、提供資料及回應委員會提出之問題；
- (e) 每年檢討本職權條文及其就履行其職責之有效性，並向董事會建議其認為必要之任何改動；
- (f) 審閱本集團僱員（包括董事及高級職員）之表現，以釐定給予執行董事及高級管理人員之薪酬組合；
- (g) 於其認為屬必要的情況下，就本職權條文內之事宜取得外部法律或其他獨立專業意見或協助，包括獨立人力資源顧問公司或其他獨立專業顧問之意見，費用由本公司承擔，以及讓具備相關經驗及專業知識之外部人士出席會議，並取得業內其他公司之可靠及最新薪酬資料。委員會可全權委託進行任何其認為就協助其履行職責而言屬必要的報告或調查；及

- (h) 於委員會認為屬必要及合宜之情況下行使有關權力，致使彼等能妥為履行下文第 7 條項下之職責。

7.1 職責

7.1 委員會之職責為：

- (a) 就本集團全體董事及高級管理人員之薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度之程序制訂此等薪酬政策，向董事會提出推薦建議，有關政策之目標為確保本集團僱員可獲得適當之獎勵，以鼓勵彼等改進表現，以及確保彼等對本集團成就作出之個人貢獻能以公平及負責任之方式獲得回報；
- (b) 因應董事會所訂企業方針及目標而審閱及批准管理層之薪酬建議；
- (c) 以下列方式(1)獲轉授責任釐定個別執行董事及高級管理人員之薪酬組合；或(2)向董事會建議個別執行董事及高級管理人員之薪酬組合，包括實物利益、退休金權利及喪失或終止職務或委任之賠償金額，並考慮同類公司所支付之薪金、本集團其他職位之時間投入、職責及僱用條件：
- (i) 本集團僱員（高級管理人員除外）之薪酬組合由執行董事經考慮委員會所制定之薪酬政策釐定；及
- (ii) 個別執行董事及高級管理人員之薪酬組合由委員會向董事會作出推薦建議並由董事會決定，倘委員會對董事會決議批准之任何薪酬或補償安排有任何異議，董事會須於下一次企業管治報告中披露有關決議之理由；
- (d) 就非執行董事之薪酬向董事會提出推薦建議，為免生疑問，非執行董事之薪酬應由董事會決定；
- (e) 考慮同類公司支付之薪酬、時間投入及職責以及本集團內其他職位之僱用條件；
- (f) 審閱本公司或本集團任何成員與董事或擬任董事或本集團任何成員簽訂之任何服務協議（根據上市規則，該等協議須事先於股東大會取得本公司股東之批准），並就該等協議向本公司股東（身為董事並於相關服務協議中擁有重大利益之股東及其相關聯繫人除外）提供推薦建議，以確定該等服務協議之條款是否公平及合理，以及該等服務協議是否符合本公司及股東之整體利益，並建議股東如何投票；
- (g) 審閱及批准於失去或終止職務或職位時應付執行董事及高級管理人員之賠償，以確保賠償與合約條款相符，且屬公平及不致過多；
- (h) 審閱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；
- (i) 確保任何董事或其任何聯繫人概無參與釐定其本身之薪酬；
- (j) 出於薪酬角度考慮，於任何董事或高級管理人員請辭時，與彼等進行離職面談以確定其離職原因（如有）；

- (k) 考慮委任任何人士為委員會成員，以填補臨時空缺、或額外增加委員會成員、或罷免任何成員；及
- (l) 審議董事會不時指定及指派之其他事宜。

8. 匯報程序

- 8.1 委員會會議之完整會議記錄及所有委員會書面決議案均須由委員會秘書保存。
- 8.2 委員會秘書須於會議後一段合理時間內或於書面決議案通過前，分別將委員會會議記錄之草擬本及最終本或（視情況而定）委員會之書面決議案，送交所有委員會成員評閱及作為記錄。
- 8.3 委員會秘書須保存本公司各財政年度內舉行之所有委員會會議記錄，並以記名方式記錄各委員會成員於該財政年度舉行之會議之出席率。

9. 持續應用本公司組織章程細則

- 9.1 在適用及未有被本職權條文之條文取代之情況下，規管董事會議及議事程序之本公司組織章程細則適用於委員會之會議及議事程序。

10. 董事會之權力

- 10.1 在遵守本公司組織章程細則及上市規則（包括上市規則附錄十四所載企業管治常規守則，或（倘經本公司採納）本公司自身之企業管治常規守則）之情況下，董事會可修訂、補充及撤回本職權條文以及委員會通過之任何決議案，惟修訂及撤回本職權條文及委員會通過之任何決議案，均不會令先前於有關職權條文或決議案並無作出修訂或被撤回之情況下屬有效之行動及委員會決議案失效。

11. 刊載委員會之職權條文

- 11.1 委員會應於本公司網站及香港聯合交易所有限公司網站刊載其職權條文，解釋其角色及董事會授予其之權力。

二零一二年三月三十日

- 完 -