

卜蜂蓮花有限公司
(「本公司」)

薪酬委員會
(「委員會」)
職權範圍

組織

- 本公司之董事會(「董事會」)於二零零五年九月八日成立委員會，就有關本公司董事會成員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薪酬政策，向董事會提出建議。
- 根據開曼群島公司法第二十二章、香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)及本公司之組織章程細則，委員會之程序受此職權範圍之條款所規定。
- 本職權範圍訂立委員會之權限及職務，並於二零一二年三月二十七日由董事會批准取代於二零零五年九月八日採納之職權範圍。董事會有權不時審閱及修訂職權範圍。

成員

- 委員會之成員由董事會不時委任。委員會中大部份成員須為本公司之獨立非執行董事(「獨立非執董」)。
- 委員會之主席由董事會委任及主席應由獨立非執董擔任。
- 公司秘書或由委員會所委任之人選為委員會之秘書。
- 委員會之成員如欲退任或辭退其委員會職務，須預先以書面提供足夠通知予本公司。成員終止其董事會之成員身份時，將立刻及自動終止其委員會成員之身份。

委員會會議

- 除其他條款規定，委員會之會議及程序將按本公司組織章程細則條款內規定有關董事會會議及程序規管。
- 委員會會議之法定人數為兩名成員。
- 委員會每年須最少舉行一次會議以履行此職權範圍之職務。主席或秘書將按主席之要求召開委員會會議，並應按委員會要求舉行額外會議。預期有權出席會議的成員親自出席、或透過其他電子通訊方式積極參與委員會會議。
- 秘書於舉行會議的七天前或成員協定的較短時間內發出通知舉行會議之地點、日期、時間及議程。
- 委員會可不時邀請顧問參與會議，包括但不限於外聘顧問，向成員提供意見。
- 倘成員於委員會會議將予考慮之事項中存有委員會認為重大的利益衝突，有關事項應以委員會會議處理，涉及利益之成員不可於有關委員會之會議上進行投票。
- 委員會秘書應保存委員會會議記錄及於任何成員或董事給予合理通知後，將該等會議記錄於任何合理時間內公開以供審閱。

權限、職務及功能

委員會應：

- 就本公司董事及高級管理人員之全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度之程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議。
- 按董事會所訂之企業方針及目標檢討及批准管理層之薪酬建議。
- 釐定執行董事及高級管理人員之薪酬，包括非金錢利益、費用、薪金、津貼、花紅、獎金、認股權、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任之賠償等）。委員會之決定須諮詢及採納董事會主席及其他顧問之意見，並須提呈董事會批准。

- 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議。
- 考慮同類公司支付之薪酬、須付出之時間及職責以及卜蜂蓮花集團內其他職位之僱用條件。
- 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。
- 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。
- 確保任何董事及其任何聯繫人士不得參與釐定其薪酬。
- 考慮董事及高級管理人員之每年花紅（按表現釐定），並參照其成績、表現評估標準及市場準則作比較，提供建議予董事會以確保本公司之薪酬（無論公司於何地經營）可達到吸引、保留及激勵董事、有才幹之高級管理人員的競爭性水平。
- 外聘專業顧問以協助及/或向委員會就其認為有需要之事項提供意見，費用由本公司支付。
- 委員會之主席或倘未能出席，替代之成員（如沒有）或其被委派之代表須出席本公司之股東週年大會/股東大會，並於會議上回應有關董事薪酬之問題。
- 執行董事會賦予委員會之任何事項以履行其權力與功能。
- 符合董事會不時界定之任何要求、指引與規例或於本公司組織章程內之規定或法律制定之要求。

匯報程序

- 委員會秘書應將委員會之會議記錄、報告與相關資料向所有成員傳閱及按主席之決議向其他董事（非委員會成員）傳閱。
- 委員會應向董事會匯報其發現及建議或決定，惟受法律或監管規定限制者除外（例如監管規例下之披露限制）。