



CHINA HAIDIAN HOLDINGS LIMITED

中國海澱集團有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號:256)

薪酬委員會

職權範圍

1. 成員

- 1.1 薪酬委員會（“本委員會”）委員應由公司董事會（“董事會”）任命，並在適當的情況下，向本委員會主席（“本委員會主席”）諮詢有關該任命。委員會至少由三名成員（“成員”）組成。
- 1.2 本委員會大部份成員應是獨立非執行董事。
- 1.3 只有本委員會成員才有權參加本委員會的會議。其它人員可在適當的情況下被邀請參加本委員會各項或部分會議。
- 1.4 本委員會主席應由董事會任命，並且必須是獨立非執行董事。在本委員會主席缺席的情況下時，委員會其它成員應選舉一名成員來主持會議。

2. 秘書

- 2.1 公司秘書應作為本委員會的秘書。
- 2.2 本委員會可以不時任命其它具有適合資格和資歷的人作為本委員會秘書。

3. 法定人數，會議參與和會議決議

- 3.1 能就事宜作出決定的最少法定人數是兩名成員。達到法定人數並依公司規章召開的本委員會會議有權行使賦予本委員會或本委員會可行使的所有或任何許可權、權力及酌情決定權。
- 3.2 成員可以以電話會議或其它通訊設備參加會議，但所有參加會議的人員應能相互清晰聽到。
- 3.3 任何本委員會決議都必須由參加會議的多數成員投票贊成通過。
- 3.4 本委員會所有成員都簽署通過的決議與正常召開的會議通過的決議同樣有效。

4. 會議間隔

本委員會每年應至少舉行一次會議及因應需要舉行會議。

5. 會議通知

- 5.1 會議應由本委員會秘書因應本委員會任何成員要求而召集。
- 5.2 除非另行同意，關於會議的地點、時間、日期以及議程的通知必須在會議召開前至少14天發給本委員會成員和其它需要參加的人員。相應的支持文件應在會議召開至少3整天前送達本委員會成員和其它參加人員。

6. 會議記錄

- 6.1 參加本委員會會議的本委員會秘書（或彼代表）應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄。同時，亦應該詳細記錄各成員提出的任何疑慮及/或表達的反對意見。
- 6.2 本委員會會議記錄須由本委員會秘書(或彼代表)備存，並於合理時間內以合理通知，可供本委員會成員或董事會成員查閱。

7. 年度大會

本委員會主席應在盡可能允許的情況下參加公司週年大會，並準備回答股東有關本委員會活動的問題。

8. 權力和職責

本委員會應有下列的權力和職責：

- 8.1 就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及 / 或行政總裁；
- 8.2 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；
- 8.3 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；
- 8.4 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括非金錢利益、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）；
- 8.5 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

- 8.6 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它職位的僱用條件；
- 8.7 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；
- 8.8 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
- 8.9 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬。

9. 匯報職責

- 9.1 本委員會應在每次會議後就其職責範圍的所有事項正式向董事會作出報告。
- 9.2 本委員會應向董事會對其職責範圍內應採取行動或改善的事宜作出其認為適當的建議。

10. 其它

- 10.1 如有需要，本委員會應可尋求獨立專業意見。
- 10.2 本委員會根據董事會授權可向公司高級管理人員尋求有關薪酬方面的資訊以履行其職責。
- 10.3 本委員會應獲供給充足資源以履行其職責。