

成立

- 一. 董事会〔“董事会”〕现通过决议成立一个董事会辖下的委员会，称为薪酬委员会〔“委员会”〕。

目的

- 二. 由于委员会并非由本公司的管理层所控制，故能作为一个对公众的问责媒介。
- 三. 委员会须负责检讨及制定本公司全体执行董事及高级管理人员的薪酬待遇政策，并就非执行董事的薪酬向董事会提出建议。所定薪酬的水平应足以吸引及挽留公司成功营运所需的一众董事，但应避免支付过多的酬金。任何董事均不得参与订定其自身的薪酬。

就此职权范围书而言，「高级管理人员」指本公司年报内提及的同一类别的人士，按《香港联合交易所有限公司证券上市规则》附录十六第12段，该类人士的身份须予以披露。

成员

- 四. 委员会成员须由董事会经提名委员会提名从本公司的非执行董事中委任，且须由不少于三名成员组成。
- 五. 委员会的大部份成员应为独立非执行董事。
- 六. 委员会主席须由董事会接获提名委员会提名后委任。

会议法定人数

- 七. 会议法定人数应为两名。

咨询董事会主席

- 八. 委员会应就其对执行董事的薪酬建议咨询董事会主席及/或董事总经理。

出席会议

- 九. 成员应亲身或透过电话或其他电子通讯方式参与委员会的各次会议。
- 十. 若委员会认为有需要，可邀请执行董事及/或其他人士出席会议或参加其中的部份会议。

委员会之秘书

- 十一. 委员会之秘书（“秘书”）由[人事行政部经理]出任。

会议次数

- 十二. 委员会每个财政年度举行至少一次定期会议，而该定期会议应在每个财政年度结束前日期举行。委员会主席亦可按实际需要，于其他时间召开会议。

股东大会

- 十三. 委员会主席或其委任代表须出席本公司的股东周年大会及股东特别大会，向股东建议如何就任何须取得股东批准的董事服务合约，进行表决及回答股东对有关事项作出的提问。

会议安排及通知

- 十四. 委员会的会议将由秘书根据委员会主席的指示或董事会要求召开。

- 十五. 召开委员会定期会议应发出至少 14 天通知。如属任何其他会议，应发出合理的通知。
- 十六. 假若委员会成员希望于某一定期会议的会议议程中加入任何审议事项，则该成员应于接获会议通知书后七日内以书面通知秘书有关事项。

取得公司秘书的服务

- 十七. 委员会应获供给充足的资源以履行其职责。委员会成员可取得公司秘书的意见及享用其服务，以确保董事会程序及所有适用规则及规例均获遵守。

会议记录

- 十八. 秘书应对委员会各次会议的议程及决定作出详细记录，包括会上提出的问题或表达的异见及各出席及列席人士的姓名。
- 十九. 委员会会议记录的初稿及最后定稿应在会议结束一段合理的时间后发送给全体成员，初稿供成员表达意见，最后定稿作其记录之用。委员会会议记录可在给予公司秘书合理通知后在合理时间供任何董事查阅。

职权

- 二十. 董事会授权委员会调查属于此职权范围书内所述功能及职责的任何活动。委员会并有权向任何一位员工索取所需资料，而所有员工已获指示必须配合委员会的要求。

索取独立专业意见

- 二十一. 委员会获董事会授权在其履行职责时如认为有需要，取得外部的法律意见及其他独立专业人士的意见，安排具备适当资历及专业知识的外界人士出席参与，而有关支出由本公司承担。

委员会有权在认为是履行其责任所需时，委托进行任何报告或调查。

职责

二十二. 委员会的具体职责应为：

- (1) 就全体董事及高级管理人员的薪酬政策及架构及就设立正规而具透明度的程序制订薪酬政策向董事会提出建议；
- (2) 获董事会转授以下职责，即厘订全体执行董事及高级管理人员的具体薪酬待遇，包括非金钱利益、退休金权利及赔偿金额(包括丧失或终止职务或委任的赔偿)，并就非执行董事的薪酬向董事会提出建议。委员会应考虑的因素包括同类公司支付的薪酬、董事须付出的时间及董事职责、集团内其他职位的条件及是否应该按表现厘订薪酬等；
- (3) 透过参照董事会不时通过的公司目标，检讨及批准按表现而厘定的薪酬；
- (4) 检讨及批准向执行董事及高级管理人员支付那些与丧失或终止职务或委任有关的赔偿，以确保该等赔偿按有关合约条款厘定；若未能按有关合约条款厘定，赔偿亦须公平合理，且不会对本公司造成过重负担；
- (5) 检讨及批准因董事行为失当而解雇或罢免有关董事涉及的赔偿安排，以确保该等安排按有关合约条款厘定；若未能按有关合约条款厘定，有关赔偿亦须合理适当；
- (6) 确保任何董事或其任何联系人不得自行厘订薪酬；及
- (7) 向股东建议，如何就任何须取得股东批准的董事服务合约进行表决。

汇报程序

- 二十三. 委员会主席应在每次会议后正式向董事会报告关于其职权范围内的事项的会议议程。委员会应就其职权范围内任何事项需采取行动或作出改进向董事会提出其认为合适的建议。
- 二十四. 委员会应向董事会提供《上市规则》附录二十三第2(f)段所列的所有信息，以便本公司准备需包括在年报中的符合附录二十三的《企业管治报告》。

公司年报内的《企业管治报告》

- 二十五. 必须披露下列资料：
- (a) 委员会的角色及职能；
 - (b) 委员会的组成(包括各委员会的姓名，尤其要标明委员会主席的姓名)；
 - (c) 委员会年内举行会议以讨论薪酬相关事宜的次数，以及具名列载个别委员出席该等会议的记录；
 - (d) 委员会年内的工作摘要，工作包括制定全体执行董事薪酬政策、评估他们的表现及批准他们及高级管理人员服务合约的条款；及
 - (e) 概述薪酬政策、长期奖励计划，以及厘订支付董事薪酬的基准。

其他

- 二十六. 此职权范围书可于向公司秘书提出合理的要求后，在合理的时间获取。

二十七. 本公司《章程》內有關董事會的規定因在此提及亦合并在此職權範圍書內。

以下**建議最佳常規**非此職權範圍書之一部份， 僅供參考之用。

建議最佳常規

- 一. 執行董事的薪酬結構中應有頗大部分的報酬與公司及個人表現掛鉤。
- 二. 在本公司年度報告及賬目內披露每名高級管理人員的酬金詳情， 並列出每名高級管理人員的姓名。
- 三. 凡董事會決議通過的薪酬或酬金安排為薪酬委員會先前議決不予通過者， 董事會須在下一份年報中披露其通過該項決議的原因。

中國糧油控股有限公司
薪酬委員會職權範圍書

薪酬委员会 职权范围书

(于 2007 年 2 月 16 日在中国粮油控股有限公司(“本公司”)董事会会议获董事会采纳，并于中国粮油控股有限公司股份在香港联合交易所有限公司主板上市之日起生效)

目录

	页数
1. 成立	1
2. 目的	1
3. 成员	1
4. 会议法定人数	1
5. 咨询董事会主席	2
6. 出席会议	2
7. 委员会之秘书	2
8. 会议次数	2
9. 股东大会	2
10. 会议安排及通知	2
11. 取得公司秘书的服务	3
12. 会议记录	3
13. 职权	3
14. 索取独立专业意见	3
15. 职责	4
16. 汇报程序	5
17. 公司年报内的《企业管治报告》	5
18. 其他	5
19. 建议最佳常规	6