
GUOAN INTERNATIONAL LIMITED

国安国际有限公司

薪酬委员会的职权范围

1 薪酬委员会（「委员会」）的目的

1.1 根据职权范围于下列范畴协助国安国际有限公司（「本公司」）董事会（「董事会」）：

1.1.1 设立一套公平而具透明度的程序，以制订执行董事（「执行董事」）的薪酬政策；

1.1.2 就个别董事及高级管理人员的薪酬待遇向董事会提供意见；

1.1.3 （如适当）就本集团高级经理及其他雇员（如有关）的薪酬提供意见；及

1.1.4 履行其他由董事会委派有关本集团的薪酬及补偿事宜的职责及责任。

2 权力

2.1 委员会根据职权范围拥有以下权力：

2.1.1 于履行职责时如有需要，向独立专业指导或顾问寻求意见及协助，费用由本公司支付；及

2.1.2 于履行职责时向管理层及雇员索取相关数据。

3 组成

3.1 委员会由最少三名成员组成，并以本公司独立非执行董事（「独立非执行董事」）占大多数。独立非执行董事须符合载于香港联合交易所有限公司证券上市规则（「上市规则」）内对独立性要求的规定。

3.2 委员会主席由独立非执行董事担任，并由董事会委任。

3.3 董事会可于任何时间选择透过决议案委任任何委员会成员，或将其罢免、停职或撤换。

3.4 委员会成员须由董事会经征询委员会主席意见后推荐并委任。每名成员的任期将持续至董事会决定终止其任命为止。

3.5 除委员会成员外，委员会亦可于有需要时邀请管理层的成员或其他委员会认为适当的人士出席会议，惟该等人士于会议上不会有投票权。

3.6 于委员会主席及 / 或被委任的代主席缺席时，其余出席的成员须选出当中一名成员主持会议。

4 职责及责任

4.1 委员会须就本集团董事、高级管理人员以及（如委员会认为适当的话）其他雇员的全体薪酬政策及架构，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。

GUOAN INTERNATIONAL LIMITED

国安国际有限公司

薪酬委员会的职权范围

- 4.2 委员会须就其他执行董事的薪酬建议咨询主席及／或行政总裁。如有需要，委员会可寻求独立专业意见。
- 4.3 委员会须因应董事会所订企业方针及目标而检讨及批准管理层的薪酬建议。
- 4.4 在不违反第 4.9 段的前提下，委员会须向董事会建议个别执行董事及高级管理人员的薪酬待遇，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）。
- 4.5 在不违反第 4.9 段的前提下，委员会须就非执行董事的薪酬向董事会提出建议。
- 4.6 委员会在检讨及提供意见时应考虑的因素包括：
- 4.6.1 本集团的表现及盈利能力；
 - 4.6.2 董事的经验、职责、付出的时间及责任；
 - 4.6.3 集团内其他职位的雇用条件；
 - 4.6.4 市场的当前情况；
 - 4.6.5 于近似行业而规模相近的同类公司就同类职位支付的薪酬；及
 - 4.6.6 应否按表现厘定薪酬。
- 4.7 委员会须检讨及批准向执行董事及高级管理人员就其丧失或终止职务或委任而须支付的赔偿，以确保该等赔偿与合约条款一致；若未能与合约条款一致，赔偿亦须公平合理，不致过多。
- 4.8 委员会须检讨及批准因董事行为失当而解雇或罢免有关董事所涉及的赔偿安排，以确保该等安排与合约条款一致；若未能与合约条款一致，有关赔偿亦须合理适当。
- 4.9 委员会须确保任何董事或其任何联系人不得自行参与厘定他／她自己的薪酬。
- 4.10 应董事会主席的邀请，委员会主席或，如其未克出席，另一名获邀请的委员会成员（或如该名委员未能出席，则其适当委任的代表）须出席股东周年大会，回答股东提问。
- 4.11 委员会须研究其他由董事会不时界定及要求的课题。

5 秘书

- 5.1 委员会秘书（「秘书」）由公司秘书或由委员会成员选出的任何成员担任。

6 法定人数及议事程序

- 6.1 委员会处理事务所须的法定人数为两名成员。
- 6.2 任何委员会成员或其他获邀出席会议人士均可透过会议电话或所有与会人士可互相听到对方说话的类似通讯器材参与会议。

GUOAN INTERNATIONAL LIMITED

国安国际有限公司

薪酬委员会的职权范围

- 6.3 委员会的会议及议事程序须受本公司组织章程细则内之规定以及（在不会与组织章程细则内之规定有所抵触的情况下）就管理董事会会议及议事程序的董事会政策及议事程序所规管（以适用者以及未被本职权范围书内任何规则取代或与其互相抵触为限）。
- 6.4 一份经由所有委员会成员签署的书面决议案是有效及有作用的，犹如该决议案是在一次妥为召开及举行的委员会会议上通过一样。该决议案可由数份相同形式的文件组成，每份文件由一名或多名委员会成员签署。委员会成员透过电子或传真发送的信息，就本段而言，应被视为一份由该成员签署的文件，但该成员须于其后提供一份手签本。

7 会议

- 7.1 委员会每年最少开会一次，若有需要，委员会可召开额外会议。
- 7.2 除另有协议外，会议通告最迟须于会议日期三天前（或其他合理可行通知期）送交每名委员会成员及任何其他需要出席人士，确定会议地点、时间及日期，以及将要商讨的议程事项。相关辅助文件最迟须于会议前一天（或于会议前合理可行期间内）送交委员会成员及其他出席人士（如适当）。
- 7.3 委员会主席须确保委员会会议上所有成员均适当知悉当前的事项。
- 7.4 秘书须记录每次委员会会议的出席及列席人士姓名，并就所有委员会会议的议程及决议案（包括经委员会考虑的事项及达致的决定）作详尽记录，其中须包括委员会成员提出的任何疑虑或表达反对意见。秘书亦须于每次会议开始时确定有否存在任何利益冲突，并相应记录在会议纪录内。
- 7.5 会议结束后，应于合理时间内先后将会议纪录的初稿及最后定稿发送委员会全体成员，初稿供委员表达意见，最后定稿则作其纪录之用。

8 汇报程序

- 8.1 秘书须保存会议纪录并向董事会全体成员传阅。
- 8.2 委员会须迅速向董事会汇报其决定及建议。

9 一般事项

- 9.1 委员会须定期检讨及评估本职权范围是否充足，以确保委员会运作达致最大成效，并向董事会提出其认为有需要的改动建议，寻求董事会批准。
- 9.2 委员会须在本公司及香港联合交易所有限公司网站上公开其职权范围，解释其角色以及董事会转授予其的权力。
- 9.3 委员会应获供给充足资源以履行其职责。

GUOAN INTERNATIONAL LIMITED
国安国际有限公司
薪酬委员会的职权范围

9.4 本公司应在年报内按薪酬等级披露高级管理人员的酬金详情。

附注：

就本职权范围书而言，「高级管理人员」指本公司年报内提及的相同人士；按上市规则附录十六第12段，该类人士的身份须予以披露。