

# GREENTOWN MANAGEMENT HOLDINGS COMPANY LIMITED

## ( 綠城管理控股有限公司 )

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：9979)

### 薪酬委員會職權範圍

Greentown Management Holdings Company Limited (「本公司」) 薪酬委員會 (「委員會」) 根據本公司董事會 (「董事會」) 於2020年1月8日通過的決議案成立。以下載列委員會的職權範圍 (「職權範圍」)。如職權範圍的英文版本與繁體中文版本有任何歧義，概以英文版本為準。本職權範圍應透過將資料登載於香港聯合交易所有限公司網站和公司網站上向公眾公開。

#### 1. 目的

- 1.1 委員會成立的目的是就釐定董事及高級管理層的薪酬政策及架構向董事會提出建議，為制訂政策設立正式且透明的程序，評估董事及高級管理層的表现，檢討及批准獎勵計劃及董事服務合同條款以及建議全體董事及高級管理層的薪酬待遇。
- 1.2 委員會須作為一個獨立、公平的委員會而作出檢討及提出建議。委員會對所建議的薪酬待遇及／或利益沒有個人的財務利益，及在制訂該等薪酬待遇時，委員會將研究及適當考慮相關人士的表现水準及其合理報酬。該委員會亦應按公司不時的財務及商業情況，考慮公司所有股東的利益。董事或其任何連絡人不得參與訂定本身的酬金。

#### 2. 組成

- 2.1 委員會成員須由董事會不時委任，成員人數須不少於三名，多數成員須為獨立非執行董事，彼等須符合香港聯合交易所有限公司證券上市規則 (「上市規則」) (經不時修訂) 不時訂明的獨立性規定。委員會的組成必須遵守上市規則之不時規定。
- 2.2 董事會須委任委員會的一名成員 (須為獨立非執行董事) 擔任主席 (「主席」)。

#### 3. 會議

- 3.1 除本文另有指明外，本公司組織章程細則 (「細則」) (經不時修訂) 所載規範董事會議及議事程序的規定，適用於委員會會議及議事程序。

- 3.2 委員會成員可分別親身或通過電話、電話會議、任何其他電信方式或會員可能同意的其他方式出席委員會會議，前提是所有參與者均須能夠與所有其他參與者即時進行語音交流。按照本條款參與會議者將被視為親身出席該會議。
- 3.3 委員會每年須最少舉行一次會議，需要時可增開會議。
- 3.4 委員會成員委任的替任人可於委員會會議上代表該成員。
- 3.5 如需要，公司的人力資源部經理及其他諮詢人可以獲邀請出席委員會的會議為其會員提供意見，當中包括但不限於外聘專業獨立諮詢人或顧問。
- 3.6 主席負責領導委員會，包括安排會議時間、制訂會議議程及向董事會例行彙報。
- 3.7 委員會會議可由委員會的主席或任何兩位委員會成員召集。
- 3.8 委員會會議法定人數為兩名成員，該兩人必須為獨立非執行董事。
- 3.9 除委員會全體成員另有協定外，委員會例會須至少提前七天發出通知，而委員會的所有其他會議亦須發出合理通知。主席須確定委員會會議是否屬例會。
- 3.10 在任何時候，董事會主席必須獲通知委員會的所有會議。委員會會議在討論其本身的薪酬待遇或利益除外，董事會主席可以出席委員會的所有會議。
- 3.11 會議議程及相關證明文件須於會議召開日期至少三天（或成員可能協議的其他期限）前寄予委員會全體成員及其他與會者（如適用）。
- 3.12 每名成員均有一票投票權。根據細則，在委員會任何會議上提出的問題須以多數票決定，如贊成與反對的票數相等，則主席有權投第二票或決定票。
- 3.13 委員會成員須委任一名委員會秘書（「**秘書**」）負責會議記錄。如秘書未有出席，其代表或出席委員會會議的成員選任的任何人士須出席委員會會議並負責會議記錄。倘會議記錄指稱經會議或續會主席或秘書簽署，則成為相關議事程序的最終證明。
- 3.14 秘書或本公司任一聯席公司秘書須保存委員會會議之完整會議記錄，並於任何董事發出合理通知後於任何合理時間供其查閱。

3.15 秘書須編製委員會會議記錄及該等會議的個人出席記錄，其初稿及最後定稿版須於委員會會議結束後合理時段內寄予董事會全體成員，以供彼等提出意見及記錄。僅就出席記錄而言，委員會成員的替任人出席會議不會計為委員會有關成員本人出席。會議記錄須記載經審議事項及所作決策的詳情，包括董事表示關注的事項或發表的異議。委員會會議記錄的副本須要在委員會的會議／書面決議之後的下一個董事會向董事會呈交。

3.16 在不違反上市規則任何規定的前提下，經委員會全體成員（或彼等各自的替任人）簽署的書面決議案合法及具效力，猶如已於正式召開的委員會會議上通過。有關書面決議可由多份相同格式的文件組成，而每份檔由一位或多位成員簽署。有關書面可以傳真或其他電子通訊方式簽署及傳閱。本條文不得損害上市規則任何有關董事會或委員會會議的舉行之規定。

#### **4. 接觸權**

4.1 委員會可全面接觸管理層，並可邀請管理層成員（包括董事會主席及／或任何執行董事）或其他人士出席委員會會議。

4.2 委員會應獲供給充足資源以供履行職責，包括但不限於必要時獲取內部或外部法律、會計或其他顧問的獨立專業意見及協助，費用由本公司承擔。

#### **5. 報告程序**

5.1 委員會須就香港的環境及法定要求（如上市規則）的改變不時評估職權範圍是否有效及充分，然後向董事會提出變更建議。

5.2 委員會須向董事會主席及／或本公司首席執行官諮詢有關執行董事薪酬的建議，並在認為必要時徵詢獨立專業意見。

5.3 委員會須向董事會彙報其決定或建議，惟依照法律或監管限制不可彙報的情況除外（例如監管規定的披露限制）。

#### **6. 權限**

6.1 委員會的權限及職責包括上市規則（經不時修訂）附錄十四企業管治守則（「企業管治守則」）相關守則條文載列的有關職責及權限。

6.2 委員會已獲董事會授權對其職權範圍內的任何事宜作出檢討、評核及提出建議。

## 7. 責任及職責

7.1 在不違反企業管治守則規定的前提下，委員會須履行以下職責：

- (a) 每年一次，或當被要求時，對董事及公司高級管理人員的薪酬待遇及其整體的利益，進行評核、檢討及向董事會提出建議；
- (b) 就公司與董事及公司高級管理人員或其任何之聯繫公司訂立的所有顧問協定及服務合約，或其任何變動、更新或修改，向董事會提出建議；
- (c) 除法律或規例要求外，考慮在公司年席報告及帳目內報告相關人士的酬金／利益的詳情，並且研究如何演示該等詳情；
- (d) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構以及就設立正式且透明的程序制訂薪酬政策向董事會提出建議；
- (e) 經參考董事會不時議決的企業方針及目標檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (f) 就執行董事及高級管理層的薪酬待遇向董事會提出建議，包括實物利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的任何賠償）；
- (g) 就非執行董事薪酬向董事會提出建議；
- (h) 考慮同類公司支付薪酬的水平、董事及高級管理層投入的時間與職責，以及本公司及其附屬公司與並表附屬實體的僱傭條件等因素；
- (i) 考慮所須達到及適合的薪酬水平，為求徵募及挽留高水平的董事會層人材，以及有效鼓勵讓董事能保持高水準的表現及改善公司及其本身的表現；
- (j) 確保董事及高級管理人員對公司所作出的貢獻及其表現獲得公平的報酬；
- (k) 確保董事或其連絡人概無參與釐定自身薪酬。為免生疑，委員會成員不得參與釐定自身薪酬；

- (l) 檢討及批准董事及高級管理層因任何喪失或終止職務或委任，或因行為失當而遭解聘或罷免董事所涉賠償款與安排，評估建議賠償款或安排是否公平、合理，有否遵守相關合同條款，或在其他方面是否適當；
- (m) 向本公司股東就鬚根據上市規則取得股東批准的董事服務合同進行表決予以建議；
- (n) 確保對董事有足夠的退任安排。其安排必須按其整段於公司任職時的表現，而不僅是其上年的表現；
- (o) 進行任何使委員會能履行董事會賦予委員會的權力和功能的事情；及
- (p) 遵守董事會不時發出的要求、指引及規則或公司的內部憲法或上市規則或任何適用的法律。

## 8. 股東周年大會

主席或（倘主席缺席）委員會另一成員或（倘前述兩者均未出席）其正式委任代表須出席本公司股東周年大會（「股東周年大會」），並準備於股東周年大會回答有關委員會工作及職責的提問。