



爪哇控股有限公司*
S E A HOLDINGS LIMITED
(「本公司」)

薪酬委員會之職權範圍

1. 成員

1.1 薪酬委員會成員由本公司之董事會(「董事會」)委任。

1.2 薪酬委員會須由最少兩名成員組成。

1.2.1 若薪酬委員會只由兩名成員組成，該兩名成員須為獨立非執行董事。

1.2.2 若薪酬委員會由多於兩名成員組成，其大部份成員須為獨立非執行董事。

2. 主席

2.1 薪酬委員會主席由董事會委任。主席必須為獨立非執行董事。

2.2 薪酬委員會主席應出任薪酬委員會會議主席之位。

2.3 若薪酬委員會主席缺席會議，餘下出席之成員應在其當中推選一名成員擔任薪酬委員會會議之主席。

3. 秘書

3.1 薪酬委員會秘書應由公司秘書或財務總監擔任。

3.2 薪酬委員會秘書(或其受委人)應出席薪酬委員會會議及作出會議紀錄。

3.3 若薪酬委員會秘書缺席會議，出席薪酬委員會會議之成員應推選另一名人士擔任該會議之秘書。

4. 法定人數

4.1 處理事項的會議所需的法定人數為兩名成員：

4.1.1 若只有兩名成員出席會議，該兩名成員應為獨立非執行董事。

* 僅供識別

4.1.2 若多於兩名成員出席會議，則大部份成員應為獨立非執行董事。

4.2 薪酬委員會秘書於每個會議開始前，應查明將於會議中考慮的事項是否存有任何利益衝突並作出相應記錄。若薪酬委員會之任何決議涉及任何成員及/或其聯繫人士的重大利益，相關成員將不計入出席會議的法定人數及須就該議案放棄投票。

4.3 正式召開的薪酬委員會會議並具備法定人數出席，可行使薪酬委員會獲賦予的所有或任何職權、權力及酌情權。

5. 會議次數

5.1 薪酬委員會應至少每年開會一次。薪酬委員會主席如認為有需要，可要求於其他時間召開會議。

5.2 任何薪酬委員會成員若認為有需要，可要求召開會議。

6. 出席會議

6.1 薪酬委員會成員可親身出席薪酬委員會會議或透過其他電子通訊方式參與會議。

6.2 若任何薪酬委員會成員希望透過電子通訊方式參與會議，應與薪酬委員會秘書作事先安排。

6.3 除薪酬委員會成員外，可邀請主席、常務董事、人力資源部主管及外聘顧問出席整個或部份薪酬委員會會議(視乎情況而定)。

7. 會議通告

7.1 薪酬委員會秘書應按任何成員的要求召開薪酬委員會會議。

7.2 除非另有協定，確定每次會議的地點、時間及日期的會議通告連同將於會議中商討事項的議程，應於開會前的合理時間內，送交每名薪酬委員會成員及其他需出席會議的任何人士。

7.3 相關會議文件至少在會議日期的三天前，送交薪酬委員會成員及其他出席會議人士(若適用)。

7.4 任何薪酬委員會成員經向薪酬委員會秘書發出通知，有權加入與薪酬委員會功能相關的其他事項於薪酬委員會會議議程內。

8. 會議紀錄

8.1 出席薪酬委員會會議的薪酬委員會秘書(或其受委人)應對所有會議的程序及決議作足夠詳盡的記錄，其中應包括所有出席及列席人士的名稱。該會議紀錄亦須包括由薪酬委員會成員提出的任何疑慮及/或表達的反對意見。

8.2 於會議結束後，應於合理時間內將薪酬委員會會議紀錄的初稿及最終定稿發送予薪酬委員會全體成員，分別就初稿表達意見而最終定稿則作其紀錄之用。

8.3 薪酬委員會秘書應備存薪酬委員會會議紀錄，若有任何薪酬委員會成員或董事發出合理通知，應將有關會議紀錄供其在任何合理時間內查閱。

9. 股東周年大會

9.1 薪酬委員會主席(或當主席缺席時由另一名薪酬委員會成員(或如該成員未能出席，則其正式委任代表))須出席本公司的股東周年大會，並準備回答任何股東就薪酬委員會的活動的提問。

10. 職責

薪酬委員會應對以下事項負責：

10.1 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；

10.2 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；

10.3 (a)獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或(b)就個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇向董事會提出建議。薪酬待遇包括但不限於非金錢利益、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)；

10.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

10.5 考慮同類公司支付的薪酬、有關職位須付出的時間及職責，以及集團內其他職位的僱用條件以釐定薪酬政策及待遇；

10.6 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，賠償亦須公平合理及不致過多；

10.7 檢討及批准因董事行為失當而遭解僱或罷免所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致，若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理並適當；

10.8 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其薪酬；及

10.9 就任何根據《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》的規定須獲得股東批准的董事服務合約，向股東提出投票建議。

11. 匯報責任

- 11.1 每次會議後，薪酬委員會主席須向董事會正式匯報所有有關其職權及責任的會議程序。
- 11.2 薪酬委員會應向董事會提出就其職權範圍之內認為恰當及需採取的行動及改善方法的任何建議。

12. 其他

- 12.1 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及/或常務董事。
- 12.2 薪酬委員會應獲得充足資源以履行其職責。如薪酬委員會確定資源不足，可向常務董事請求額外資源。若該請求被拒絕，薪酬委員會可選擇透過公司秘書向董事會提出請求。董事會應儘快在合理及切實可行的情況下召開董事會會議考慮該請求。
- 12.3 為確保薪酬委員會會議程序及所有適用規則及規例均獲得遵守，所有薪酬委員會成員應可獲得薪酬委員會秘書的意見和服務。
- 12.4 若薪酬委員會或其任何成員要求取得與其職責有關的獨立專業意見，可向公司秘書提出。該請求將按照本公司就尋求獨立專業意見（有關費用由公司支付）預設的程序進行。

13. 權力

- 13.1 董事會授權薪酬委員會在其職權範圍內進行任何活動。

日期：二零一二年三月三十日