

Asia Resources Holdings Limited

亞洲資源控股有限公司*

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：899)

薪酬委員會之
職權範圍

* 僅供識別

ASIA RESOURCES HOLDINGS LIMITED

亞洲資源控股有限公司*
(「本公司」)

薪酬委員會之職權範圍

1. 組成

- 1.1 本公司董事（「董事」）會（「董事會」）於二零一一年十一月二十八日議決採納本薪酬委員會（「薪酬委員會」）職權範圍。

2. 成員

- 2.1 薪酬委員會由董事會委任。薪酬委員會須由不少於三名成員組成，而其中大多數成員須為獨立非執行董事。
- 2.2 董事會應有權委任及罷免薪酬委員會成員。董事會亦應有權委任額外成員加入薪酬委員會。

3. 主席

- 3.1 董事會應提名一位獨立非執行董事成員出任薪酬委員會之主席（「主席」）。
- 3.2 倘主席缺席薪酬委員會會議，出席任何根據本職權範圍召開之會議之餘下薪酬委員會成員，須於餘下之薪酬委員會獨立非執行董事成員當中選出一人出任主席。
- 3.3 主席可隨時由董事會免職。

4. 秘書

- 4.1 公司秘書或其代名人將擔任薪酬委員會秘書。

* 僅供識別

4.2 倘薪酬委員會秘書缺席，與會之薪酬委員會成員應選出另一位人士出任秘書。

5. 通告

5.1 除非經全體薪酬委員會成員以書面同意，薪酬委員會須發出不少於七日之通告召開會議。

5.2 薪酬委員會成員可隨時召開薪酬委員會會議，而薪酬委員會秘書須於薪酬委員會成員要求下召開薪酬委員會會議。有關通告可親身以口頭方式發出，亦可透過電話或電傳或電報或傳真或電郵，發送至有關薪酬委員會成員不時通知秘書之電話或傳真號碼或地址或電郵地址，有關號碼及地址可以有關成員不時決定之其他方式通知秘書。所有以口頭方式發出的通告必須以書面確認。

5.3 大會通告須指明大會舉行時間及地點，並須隨附議程及薪酬委員會成員須就會議考慮的其他文件，上述各項須適時完整地寄交全體薪酬委員會成員，並至少於薪酬委員會會議擬定舉行日期前七日或全體薪酬委員會成員以書面協定之其他期間發出。

6. 法定人數

6.1 處理事項所需之法定人數為兩人。除非於處理事項前薪酬委員會會議達到法定人數，否則會議不能處理任何事項。

- 6.2 倘任何薪酬委員會會議只有兩名成員出席，則其中一人必須為獨立非執行董事。
- 6.3 其他並非薪酬委員會成員之董事應有權出席所有薪酬委員會會議，惟彼等不會被計入法定人數。
- 6.4 正式召開並達法定人數之薪酬委員會會議，將有資格行使薪酬委員會獲授予或可行使之所有或任何授權、權力及酌情權。

7. 會議次數

- 7.1 薪酬委員會每年須最少舉行一次會議，並須於主席要求時召開其他會議。

8. 會議記錄

- 8.1 薪酬委員會之會議記錄應就薪酬委員會所考慮之事宜及所達致之決定作出充分詳盡之記錄，包括任何薪酬委員會成員所提出之疑問或所表達之不同意見。薪酬委員會會議記錄之草擬本及最終本，分別須於大會舉行後合理時間內送交全體薪酬委員會成員批閱及記錄。
- 8.2 薪酬委員會會議之會議記錄應由薪酬委員會秘書保管，任何薪酬委員會成員及任何董事可於任何合理時間及發出合理通知後查閱有關記錄。

9. 書面決議案

- 9.1 決議案可由全體薪酬委員會成員以書面方式通過。

10. 職責

10.1 薪酬委員會之職責應包括以下各項：

- (a) 就本公司全體董事及高級管理人員之薪酬政策及架構，以及建立正規兼具透明度之程序以制訂有關薪酬政策，向本公司董事會提出推薦建議；
- (b) 獲授權負責釐定全體執行董事及高級管理人員之特定薪酬待遇，包括實物福利、退休金權利及賠償金（包括喪失或終止職務或委任之任何賠償），並就非執行董事之薪酬向董事會作出建議。薪酬委員會應參考可資比較公司所支付之薪金、董事付出之時間及職責、集團內其他職位之僱用條件及考慮應否按表現釐定薪酬等因素；
- (c) 因應董事會不時議決之企業方針及目標，檢討及審批按表現釐定之薪酬及酌情花紅；
- (d) 考慮及批准根據本公司之購股權計劃及股票增值權計劃向合資格參與者授出購股權及股票增值權，以及擬備年度計劃按照本公司之股票增值權計劃授出股票增值權，並且負責股票增值權計劃之日常運作管理；
- (e) 檢討及審批向執行董事及高級管理人員支付有關其喪失或終止任何職務或委任之賠償，以確保有關賠償乃依據相關合約條款釐定，或有關賠償對本公司而言屬公平及不致過多；
- (f) 檢討及審批有關董事因行為不當而遭革職或罷免所作出之賠償安排，以確保有關安排乃依據相關合約條款釐定，或支付之任何賠償均屬合理恰當；

- (g) 確保任何董事或其任何聯繫人士概無參與釐定其本身之薪酬；
- (h) 就根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）第 13.68 條須經由股東批准之任何服務合約，向股東作出投票建議；
- (i) 向董事會及／或本公司主要行政人員諮詢彼等對其他執行董事之薪酬建議；
- (j) 確保於本公司年報內遵照會計原則及上市規則妥善披露董事之薪酬；及
- (k) 提出並處理董事會對薪酬委員會委派之其他事務。

附註：本第 10 段提述之「高級管理人員」指本公司年報內提述之同類人士，須根據上市規則附錄 16 第 12 段予以披露。董事須負責界定何等人士構成高級管理人員。高級管理人員可包括附屬公司之董事、集團內之分部、部門或其他營運單位之主管，按董事認為合適而定。

11. 匯報程序

11.1 薪酬委員會須定期向董事會進行匯報。於薪酬委員會會議隨後之董事會會議上，主席須向董事會匯報薪酬委員會之調查結果及推薦意見。

11.2 主席或（倘並無主席）薪酬委員會成員或（其未克出席）其正式委任之受委人須出席本公司股東週年大會，並準備就股東之提問作出回應。

12. 權力

12.1 管理層有責任適時向薪酬委員會提供足夠資料，以令其可作出知情決定。所獲提供之資料必須為完整及可靠。

12.2 薪酬委員會可就履行其職責取得充足資源，並獲董事會授權向本公司或其附屬公司所有僱員取得其所需之一切資料，而全體僱員須就薪酬委員會之要求提供合作。

12.3 於履行其職責時，薪酬委員會如認為有需要，可在獲董事會授權下向法律或其他專業顧問取得專業意見，費用由本公司承擔。

13. 持續應用本公司組織章程細則

13.1 在適用及並無抵觸本職權範圍條文之情況下，規管董事會議及議事程序之本公司組織章程細則經必要之變通後，將可應用於規管薪酬委員會之會議及議事程序。

14. 董事會之權力

14.1 在遵守本公司組織章程細則及上市規則之情況下，董事會可修訂、補充及撤回本職權範圍之條文以及薪酬委員會通過之任何決議案；惟對本職權範圍及薪酬委員會通過之任何決議案作出之修訂及撤回，不會令先前就有關條文或決議案，在並無作出任何修訂或被撤回之情況下屬有效之薪酬委員會行動及決議案，致使其失效。