

中國玻璃控股有限公司
薪酬委員會的
職權範圍及議事規則
(於2012年3月27日生效)

目錄

1.	總則	3
2.	成員	3
3.	職責、權力及職能	4
4.	議事規則	6
5.	決策程序	7
6.	一般事項	8

1. 總則

- A 中國玻璃控股有限公司（「本公司」）致力於持守良好的公司治理標準，為了強化本公司董事會（「董事會」）決策功能，建立公平有效的薪酬激勵體系，完善公司治理，基於《香港聯交所證券上市規則》（「上市規則」）及其附件《企業管治常規守則》和《公司章程》及其它有關規定，董事會特設立薪酬委員會（「委員會」），並制定本議事規則。
- B 本公司將不時審議和修訂本規則，保證委員會工作的有效性。
- C 委員會將確保貫徹和遵守本規則。

2. 成員

- A 委員會由不少於三名董事組成，其中三分之二為獨立非執行董事。
- B 委員會成員由董事局主席，或者二分之一以上獨立非執行董事，或者全體董事的三分之一提名，並由董事會表決通過。
- C 委員會設主席一名，由獨立非執行董事委員擔任，負責主持委員會工作，主席在委員會內選舉，並報請董事會批准產生。
- D 委員會任期與董事會一致，委員會成員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員會成員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，並根據上述B款規定補足委員會人數。
- E 委員會下設工作組，可由本公司人力資源部相關人員及委員會認為適當的其他人員組成。委員會工作組負責資料收集與研究、日常工作聯絡和會議組織等工作。對於委員會負責擬訂事項，工作組應出具草案提交委員會會

議討論；對於委員會負責審核事項，工作組應充分收集與被審核草案相關的資料和信息供委員會決策使用。

F 委員會可聘請公司內部的專業人士擔任委員會秘書。

3. 職責、權力及職能

A 委員會是董事會設立的專門工作機構，其為董事會的專職顧問角色，董事會保留批准執行董事及高級管理層薪酬的最終權力。委員會獲董事會授權調查屬於其職權範圍內的活動，也獲准向任何僱員索取所需的資料。本公司指示全體員工必須在委員會的成員要求時提供合作。委員會獲董事會授權，可在有需要時尋求獨立專業意見，以協助委員會的工作。委員會應獲本公司供給充足資源以履行其職責。在遵守董事會已批准的薪酬決策架構下，董事會可授權委員會代表董事會處理公司董事、行政總裁和高級管理人員薪酬激勵和績效考核體系評定及審核，具體職責、權力及職能包括：

- (1) 審核管理層提交的董事和管理層的薪酬計劃及常規激勵政策及規劃，包括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；
- (2) 審核管理層提交的公司績效考核體系；
- (3) 在董事會的授權範圍內審核行政總裁擬訂的個人年度業績考核指標和目標。並對行政總裁績效進行評估，並按照績效確定薪酬，超出授權範圍的報董事會審批；
- (4) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准執行董事及管理層的薪酬建議。並向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待

遇，包括非金錢利益、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）；

- (5) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (6) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責，以及公司集團內其他職位的僱傭條件；
- (7) 在董事會的授權範圍內代表公司董事會保存行政總裁報送備案的對公司其他高級管理人員的年度業績考核指標和目標，以及據此作出的薪酬分配數額，超出授權範圍的報董事會審批；
- (8) 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，不致過多；
- (9) 檢討及批准因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- (10) 確保任何董事或其任何利益關係人不得自行確定薪酬等；
- (11) 準備公司《企業管治報告》內的薪酬報告(報告應包括委員會年內的工作摘要)；
- (12) 向董事會匯報委員會的決定或建議 (除非受法律或監管限制而不能作匯報)，並讓董事會得悉其處理方法；及
- (13) 董事會授權的其它事項。

B 就本職權範圍而言，「高級管理人員」指本公司年報內提及同一類別的人士，按《香港聯交所上市規則》附錄十六第12段，該等人士的身份須予以披露。

- C 委員會根據本職權範圍履行職責時，應：
- (1) 確保薪酬方案足以吸引、挽留及推動董事管好本公司營運，而又不致支付過多的酬金；
 - (2) 敏銳觀察宏觀環境，包括其他地方的薪酬和員工僱傭情況，特別是在決定年度加薪時；
 - (3) 確保執行董事的薪酬方案應與股東的利益一致，並可激發董事實現最佳表現；及
 - (4) 確保股份期權或股份獎勵（如有）按照《香港聯交所上市規則》的規定提供。
- D 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢本公司主席及／或行政總裁。如有需要，委員會應尋求獨立專業意見。

4. 議事規則

- A 委員會會議分為定期會議和臨時會議，定期會議每年至少召開1次，臨時會議由委員會成員提議召開。定期會議召開前7天須通知全體委員，臨時會議召開前3天須通知全體委員，委員會會議應由不少於三分之二的委員會成員出席方可舉行；
- B 委員會成員不能親自出席的可以委託其他委員代為出席並行使表決權，或者經委員會主席同意委託其他董事代為出席並行使表決權（獨立非執行董事委員會成員僅可委託獨立非執行董事），委員會主席委託其他董事代為出席應經董事會主席同意。委員會成員既不親自出席會議，亦未委託他人

代為出席會議的，視為未出席相關會議。委員會成員連續兩次未出席會議的，視為不能適當履行其職權，公司董事會可以撤銷其委員會職務；

- C 委員會會議由主席主持，主席不能出席時可委託其它一名委員會成員主持；
- D 委員會可以聘請外部專業機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付；
- E 如有必要或情況適宜，主席可要求管理層成員出席委員會的會議；
- F 委員會會議應當有會議記錄，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名，會議記錄由委員會秘書整理、存檔並抄送公司秘書保存。會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作為記錄；
- G 委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。該會議記錄及報告供董事會全體成員傳閱；及
- H 出席會議的委員會成員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

5. 決策程序

- A 委員會工作組負責委員會決策的前期準備工作，整理公司有關方面的資料；

- B 委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決；臨時會議可以採取通訊表決的方式召開。每一名委員會成員有一票的表決權；會議做出的決議，必須經全體委員過半數通過；及
- C 委員會臨時會議如採用通訊表決的方式召開，則委員在會議決議上簽字即視為出席了相關會議並同意會議決議內容。

6. 一般事項

- A 委員會應在香港聯交所的網站及本公司的網站上公開本職權範圍，解釋其角色和董事會轉授予其的權力；及
- B 委員會主席應出席（若該主席未能出席，應由另一名委員會成員出席）公司的股東週年大會並在會上回答提問。