

香港交易及結算所有限公司

薪酬委員會的 職權範圍及運作模式

1. 組織架構

薪酬委員會（「委員會」）是香港交易及結算所有限公司（「本公司」）董事會（「董事會」）屬下的小組委員會，由董事會授權代其審議載於下文第4段的事宜。

2. 目的

委員會須協助董事會：

- (a) 監督本公司及其附屬公司（「本集團」）董事及僱員薪酬框架及政策的制定及實施；
- (b) 審議有關本集團僱員（包括集團行政總裁）薪酬及福利的所有事宜；及
- (c) 制定評估本集團僱員（包括集團行政總裁）表現的框架。

3. 行政架構

(a) 組成

委員會須由不少於四名非執行董事組成，成員均由董事會經考慮提名及管治委員會的建議後委任。僅委員會成員有權出席會議，但委員會主席可在適當情況下邀請其他董事會成員或高級管理層¹成員出席會議。外聘顧問亦可被邀請出席委員會會議。

(b) 主席

委員會主席須由董事會委任，並獲董事會主席認可。任何會議若出現主席及/或被委任的副主席未克出席的情況，委員會將從出席成員中選出一位擔任代理主席。委員會主席應出席股東周年大會回答股東有關薪酬委員會事務的問題。

(c) 匯報程序及會議次數

- (i) 所有會議均須進行會議記錄，由委員會秘書備存，並於委員會主席視為適當的情況下提呈董事會會議。會議紀錄的擬稿及定稿應在會議結束後的合理時間內向全體委員會成員傳閱及發放，以便其就擬稿提出意見及留存定稿作為紀錄。

1 「高級管理層」指常務委員會的成員。

- (ii) 委員會每年須召開不少於三次會議，主席可要求舉行額外會議。會議由委員會秘書召開。
- (iii) 委員會秘書由人力資源主管或其代名人擔任。
- (iv) 委員會主席須定期在委員會會議之後舉行的董事會會議上正式向董事會匯報委員會職權範圍內的事宜。

(d) **法定人數**

三名委員會成員構成會議的法定人數。決策以過半數票取決，若贊成與反對票數相同，委員會主席將有決定性的一票。委員會會議程序受本公司《組織章程細則》第 105 條所規管。

4. 職責範圍

4.1 委員會的職責包括下列各項：

薪酬政策

- (a) 制定有關本集團所有僱員的薪酬架構及政策並提交董事會批准，這包括涉及薪金、浮動薪酬架構（包括年度及長期獎勵安排）、僱員股份計劃及「善意離職」政策、退休福利、扣減及撤回獎勵、遣散費及終止職務安排等政策，當中計及委員會認為必要的所有因素，包括僱員的角色及職責、僱傭條件、薪酬待遇的整體市場定位、因應個人表現目標及董事會制定的公司目標將薪酬與表現掛鈎的要求；
- (b) 就董事薪酬趨勢向董事會提供意見，並就董事（包括非執行董事以及作為董事會當然成員的本公司集團行政總裁）的薪酬架構及政策提供建議，當中計及委員會認為必要的所有因素，包括董事投入的時間及其職責、所需專長、薪酬待遇的整體市場定位，以及股東及投資者的利益；
- (c) 評估本公司是否設有有效的保障措施以確保薪酬政策與本集團的風險承受能力和適用於本集團的監管及法律規定相配合，並向董事會提供建議；
- (d) 落實董事會通過的薪酬政策，並定期檢討有關政策；

集團行政總裁及集團僱員的薪酬

- (e) 按情況釐定、檢討及批准集團行政總裁、高級管理層及集團其他僱員的薪酬，包括服務合約條款、個人固定薪酬、福利及權利、年度花紅及長期服務獎勵，當中考慮董事會制定的公司目標以及其他有關因素，並確保就集團行政總裁的薪酬建議諮詢董事會主席的意見，以及就高級管理層及集團其他僱員的薪酬諮詢集團行政總裁的意見；

- (f) 檢討及批准有關集團行政總裁或高級管理層因終止服務合約或因行為失當而喪失職務或委任或被罷免時的任何賠償安排，確保有關安排公平合理並符合合約條款；

非執行董事的薪酬

- (g) 就非執行董事的薪酬向董事會提交建議，當中計及委員會認為恰當的有關因素；

表現掛鈎獎勵

- (h) 檢討所有股份獎勵計劃及表現掛鈎薪酬計劃或安排的條款及設計，並監督其實施及管理，以及按情況向董事會提供建議；
- (i) 每年就是否派發任何股份獎勵計劃的獎勵向董事會提供建議；如決定派發獎勵，就有關獎勵的總金額、向集團行政總裁及高級管理層派發的個人獎勵以及採用的表現目標提供建議；
- (j) 每年就表現掛鈎薪酬或年度花紅向董事會提供建議，內容包括將向集團行政總裁、高級管理層及集團其他僱員派發的總酬金或花紅，以及採用的表現目標；

表現目標及評估

- (k) 按情況釐定、檢討及批准僱員表現評估的框架以及準則，有關框架及標準應反映本集團的業務目的及董事會制定的目標；
- (l) 檢討及批准有關集團行政總裁薪酬的個人表現目標，並在諮詢集團行政總裁的意見後，檢討及批准有關高級管理層薪酬的個人表現目標；
- (m) 按年度花紅的表現目標以及股份獎勵計劃的表現條件檢討本集團的實際表現，並向董事會提供建議；
- (n) 就集團所採納的任何退扣政策而言，(i) 每年或在有需要時候檢討該退扣政策，並審批在有關檢討中委員會認為適當的修訂；(ii) 就實施退扣政策釐定、檢討及審批（如適用）指引及準則；(iii) 審閱及審議有關任何實際或潛在觸發退扣的事件之報告以及向委員會呈交的調查結果；(iv) 關於退扣政策，提供委員會認為適當的指示、作出其認為適當的決定及採取其認為適當的行動；

其他職責

- (o) 審閱本公司年報內《薪酬委員會報告》以供董事會批准，並審閱有關薪酬的任何公開聲明；
- (p) 檢討及評估委員會的表現及本文所載職權範圍，以確保委員會的運作能發揮最大成效，並建議其認為合適的任何變動以供董事會批准；及
- (q) 採取一切必要的措施，讓委員會可履行其職責。

4.2 在履行職責的過程中，委員會必須：

- (a) 確保所有董事或經理（或其任何聯繫人）概無參與制定自身的薪酬；及
- (b) 審慎考慮所有適用於本集團的相關法律、規則、法規及監管規定及指引。

5. 授權及權力

- (a) 委員會可以：
 - (i) 將其部分職責授權予由其一個或以上成員組成的小組委員會，並向小組委員會授予履行相關職務所需的權力；
 - (ii) 向委員會主席授權，使其可就委員會會議之間需要處理的事宜作出決定，待委員會下一次舉行會議時報告或追認有關決定；及
 - (iii) 應董事會的要求，檢討或審議本文所載職權範圍以外的事宜。
- (b) 委員會有權：
 - (i) 獲提供其認為履行職責所需的適當培訓及資源（包括僱員）；
 - (ii) 獲外聘顧問或專家（包括薪酬顧問及法律顧問）提供任何意見或協助，相關費用由本公司承擔；及
 - (iii) 獲本集團任何僱員提供任何資料、紀錄或報告以履行職責，並在有需要時要求任何僱員出席委員會會議並回答問題。

- 完 -