

Jujiang Construction Group Co., Ltd.
巨匠建設集團股份有限公司

董事會薪酬及考核委員會職權範圍
Terms of reference of
the Remuneration and Appraisal Committee of the Board of Directors

Jujiang Construction Group Co., Ltd.
巨匠建設集團股份有限公司
(“Company” and “本公司”)

Terms of reference of the Remuneration and Appraisal Committee (“Committee”)
of the Board of Directors (“Board”) of the Company
董事會(「董事會」)薪酬及考核委員會(「委員會」)
職權範圍

(中文本為翻譯稿，僅供參考用)

1. CONSTITUTION

組成

1.1 The committee shall be established by the Board of Directors of the Company on December 23, 2015.

本委員會是按本公司董事會於2015年12月23日會議通過成立的。

2. MEMBERSHIP

成員

2.1 Members of the committee shall be selected from the members of the Board of Directors of the Company. The number of members shall be at least 3, and the majority of members shall be independent non-executive directors.

委員會成員由董事會從董事會成員中挑選，委員會人數最少3名，而大部份之成員須為本公司的獨立非執行董事。

2.2 The chairman of the committee shall be appointed by the Board of Directors of the Company from independent non-executive directors.

委員會主席由獨立非執行董事擔任及由董事會委任。

2.3 The secretary of the committee shall be the secretary of the Company.

本公司的公司秘書為委員會的秘書。

2.4 The Board of Directors of the Company and the committee shall separately pass resolutions to appoint, replace or remove additional members of the committee, or the secretary of the committee.

經董事會及委員會分別通過決議，方可委任額外的委員會的成員、更替或罷免委員會的成員或秘書。

3. PROCEEDINGS OF THE COMMITTEE

會議程序

3.1 Notice:

會議通知：

(1) 除非委員會全體成員(口頭或書面)同意,委員會的會議通知期,不應少於七天。

(1) 除非委員會全體成員(口頭或書面)同意,委員會的會議通知期,不應少於七天。

(2) 任何委員會成員或委員會秘書(應委員會成員的請求時)可於任何時候召集委員會會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員不時通知秘書的電話或傳真號碼或電郵地址或郵寄地址。

(2) 任何委員會成員或委員會秘書(應委員會成員的請求時)可於任何時候召集委員會會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員不時通知秘書的電話或傳真號碼或電郵地址或郵寄地址。

(3) 以口頭通知方式召開的會議,應儘快(及在會議召開前)以書面方式確實。

(3) 以口頭通知方式召開的會議,應儘快(及在會議召開前)以書面方式確實。

(4) 召開會議的通告必須說明開會目的、開會時間、地點、議程及連同有關文件予各成員參閱。有關文件應與議程一起送出,而議程應與會議通告(或確認會議通告的函)一併發出。第3.3條所述委員會定期會議的議程及有關文件應全部及時送交委員會全體成員,並至少在計劃舉行委員會會議日期的最少三天前(或委員會全體成員協定的其它時間內)送出。委員會其它所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。

(4) 召開會議的通告必須說明開會目的、開會時間、地點、議程及連同有關文件予各成員參閱。有關文件應與議程一起送出,而議程應與會議通告(或確認會議通告的函)一併發出。第3.3條所述委員會定期會議的議程及有關文件應全部及時送交委員會全體成員,並至少在計劃舉行委員會會議日期的最少三天前(或委員會全體成員協定的其它時間內)送出。委員會其它所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。

6. AUTHORITY OF THE COMMITTEE

委員會的權力

6.1 The committee shall have the authority to:

委員會可以行使以下權力：

(a) review and recommend to the Board of Directors the appointment, re-appointment, removal and remuneration of the Chairman of the Committee and the members of the Committee;

(a) 在簽訂有關合同前，審閱所有候任董事及高級管理人員將會簽訂的服務合同及向本公司的董事會就變更該等合同的條款提出建議；

(b) consider and advise the Board of Directors on the remuneration, bonus and benefits of the Executive Directors and other senior management personnel;

(b) 考慮並就執行董事及其它高級管理人員的薪酬、獎金及福利提供意見；

(c) investigate and report to the Board of Directors on any alleged failure of the Executive Directors or other employees of the Group to perform their duties (including the investigation of the alleged failure of the Executive Directors or other employees of the Group to perform their duties);

(c) 在有證據顯示本集團董事及其它雇員失職時，要求董事會召開股東大會(如有需要)罷免有關人員的職務；

(d) if necessary, seek independent professional advice from independent third parties (including legal and other professional advice) and pay for such advice out of the funds of the Company;

(d) 如委員會覺得有需要，可就涉及本職權範圍的事宜向有相關經驗及專業才能的獨立第三方尋求獨立法律及其它專業意見並由本公司負責有關費用；

(e) ensure that the Committee has sufficient resources to discharge its duties;

(e) 可取得足夠資源以履行其職務；

(f) review the scope and effectiveness of the Committee's mandate annually, and if necessary, recommend to the Board of Directors any amendments to the mandate;

(f) 每年檢討本職權範圍及其有效性，如委員會覺得有需要，可向董事會提供修改建議；及

(g) to enable the Committee to discharge its duties under Chapter 7, it shall have such powers as it may deem fit and necessary.

(g) 為使委員會能恰當地執行其於第七章項下的責任，其認為有需要及有益的權力。

6.2 The committee shall have access to all information it needs to discharge its duties.

委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

7. DUTIES

薪酬及考核委員會的責任

7.1 The committee shall have the following duties:

薪酬及考核委員會負責履行以下責任：

(a) to review and monitor the remuneration policy and structure of the Company, and to recommend to the Board a remuneration policy and structure that is fair, reasonable and transparent, and to monitor the implementation of the policy and structure;

(a) 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；

(b) to review and monitor the remuneration policy and structure of the Company in relation to the Company's business strategy and objectives, and to recommend to the Board a remuneration policy and structure that is fair, reasonable and transparent, and to monitor the implementation of the policy and structure;

(b) 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；

(c) to recommend to the Board the remuneration of individual executive directors and senior management personnel, including non-monetary benefits, pension rights and compensation amounts (including compensation for loss of office or termination of appointment);

(c) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括非金錢利益、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）；

(d) to recommend to the Board the remuneration of non-executive directors;

(d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

(e) to consider the remuneration of the Company, the time and responsibilities and other conditions of employment of other positions within the Group;

(e) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱傭條件；

(f) to review and recommend to the Board the compensation payable to executive directors and senior management personnel in connection with the termination of their appointment or loss of office, to ensure that such compensation is consistent with the terms of the relevant contracts and, if not, to recommend a fair and reasonable amount of compensation, not excessive;

(f) 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；

(f) 檢討及批准因董事行為失當而解雇或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；及

(g) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬。

(f) 檢討及批准因董事行為失當而解雇或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；及

(g) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬。

8. REPORTING PROCEDURES

會議紀錄及書面決議的傳閱

1. 委員會秘書應於委員會會議結束後或書面決議簽署前的合理時段內，把委員會會議紀錄或書面決議（視乎情況而定）的初稿及最後定稿發送委員會全體成員（初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用）。

委員會的完整會議紀錄及書面決議應由委員會秘書保存。

2. 委員會秘書應將各財政年度委員會舉行的會議會議紀錄及個別成員出席紀錄備存於本公司。

委員會秘書應於委員會會議結束後或書面決議簽署前的合理時段內，把委員會會議紀錄或書面決議（視乎情況而定）的初稿及最後定稿發送委員會全體成員（初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用）。

3. 委員會秘書應將各財政年度委員會舉行的會議會議紀錄及個別成員出席紀錄備存於本公司。

委員會秘書應將各財政年度委員會舉行的會議會議紀錄及個別成員出席紀錄備存於本公司。

本公司組織章程的持續適用