

德祥地產集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：199)

(「本公司」)

薪酬委員會

之職權範圍

1. 成員

- 1.1 本公司之薪酬委員會(「薪酬委員會」)之成員(「成員」)應不時由本公司之董事(「董事」)會(「董事會」)委任。
- 1.2 成員的大多數應為獨立非執行董事。
- 1.3 薪酬委員會應由不少於三名成員組成。
- 1.4 薪酬委員會之主席應由獨立非執行董事出任並由董事會委任。

2. 秘書

- 2.1 人力資源部主管(或其代理人或代表)應擔任薪酬委員會秘書之職務。

3. 會議

- 3.1 會議可應一名成員的要求，由任何成員或薪酬委員會之秘書召開。通告可以書面或電話或傳真或電子傳送或其他類似方式發出，或以其他由薪酬委員會不時釐定之其他方式發出。
- 3.2 會議法定人數應為任何兩名成員，以親身出席、電話或視像會議方式參與。
- 3.3 會議可以親身出席、電話或視像會議方式舉行。成員可透過電話會議或類似通信設備參與會議，使所有參與會議之人士均能聽到彼此之談話。
- 3.4 任何薪酬委員會會議之決議案應經由親身出席、電話或視像會議方式參與之成員以簡單多數表決，方可通過。
- 3.5 經所有成員簽署之書面決議案具有效力及作用，猶如於薪酬委員會正式召開及舉行之會議所通過之決議案。

- 3.6 除本文另有規定外，凡有關董事會之會議及議事程序之所有法律條文及本公司公司細則條文，在細節上作出修改後乃應適用於薪酬委員會之會議及議事程序。
- 3.7 薪酬委員會之秘書應負責在合理實際可行情況下盡快向所有成員傳閱薪酬委員會會議之全部會議記錄初稿，以供彼等發表意見。會議記錄之最終定稿應於實際可行情況下盡快擬備並發送予所有成員及董事會。

4. 出席會議事宜

- 4.1 凡獲得薪酬委員會之邀請，董事會其他成員及任何其他人士均可出席任何全程或部份之會議。
- 4.2 僅成員方有權於會議上投票表決。

5. 授權

- 5.1 薪酬委員會已獲董事會授權，按其所需向本公司之高級管理層尋求提供與薪酬事宜相關之任何資料，以履行其職責。
- 5.2 薪酬委員會已獲董事會授權，就履行其職責所需之情況下，取得獨立法律或其他專業意見，費用由本公司支付。
- 5.3 薪酬委員會應獲提供充分資源以履行其職責。

6. 責任及權力

薪酬委員會應具有以下之責任及權力：

- 6.1 就本公司所有董事與高級管理層之全體薪酬政策及架構，以及就設立一個正規並具透明度的程序制定薪酬政策，向董事會作出推薦意見；
- 6.2 (i) 獲董事會轉授職責，為本公司之個別執行董事及高級管理層釐定具體薪酬待遇；或 (ii) 就本公司之個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇，包括非金錢利益、退休金權利及賠償金（包括任何因彼等喪失或終止職務或委任而應付之賠償金金額）向董事會作出建議，以及就非執行董事之薪酬向董事會作出建議。薪酬委員會應考慮同類公司所支付之薪金、須付出之時間及職責、以及本公司及其附屬公司內其他職位之僱用條件；

- 6.3 經參考董事會所訂企業方針及目標，檢討及批准管理層之薪酬建議；
- 6.4 就本公司之執行董事及高級管理層之喪失或終止職務或委任，檢討及批准應付之賠償金額，以確保該等賠償金乃與合約條款一致，且須公平及不致過多；
- 6.5 檢討及批准因董事行為失當而遭撤職或罷免而作出之賠償安排，以確保該等安排乃與合約條款一致，並屬合理適當；
- 6.6 確保任何董事或其任何聯繫人士不得參與釐定其本人酬金之決定；
- 6.7 就須徵求股東批准的服務合約組成意見，並就合約條款是否公平合理、合約是否符合本公司及其股東的整體利益，以及股東如何投票，向股東(身份為董事並於該等服務合約中有重大利益之股東及其聯繫人士除外)提供意見；
- 6.8 就有關其他執行董事之薪酬建議，向董事會主席及/或董事總經理徵詢建議；及
- 6.9 就定期評估董事會的表現作出檢討。

7. 報告程序

- 7.1 薪酬委員會應於每次會議後就其作出之討論和建議事項(除因就法律或法規的限制執行外)向董事會匯報。

2014年6月25日(修訂)