

**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 成員之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 本公司之公司秘書(或其助理或代理人或代表)應擔任薪酬委員會秘書之職務。

**3. 會議**

- 3.1 會議可由任何成員召開，或應一名成員之要求由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，或以薪酬委員會不時決定之其他方式發出。
- 3.2 會議之法定人數應為兩名成員。
- 3.3 成員可透過電話、視像會議或類似通訊設備參與會議，使所有參與會議之人士均能互相溝通。
- 3.4 任何薪酬委員會會議之決議案應以簡單多數表決，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 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之公司細則條文，如在細節上作出修改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整份會議記錄初稿，以供彼等審評。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作記錄之用。

#### 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整個或部份會議。
- 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層管理人員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足夠資源以履行其職責。

#### 6. 責任及權力

薪酬委員會應具有以下責任及權力：

- 6.1 就本公司所有董事及高層管理人員之薪酬政策及架構，以及就設立一個正規並具透明度之程序制定薪酬政策，向董事會提供推薦意見；
- 6.2 (i) 獲董事會轉授職責，為本公司之個別執行董事及高層管理人員釐定薪酬待遇；或 (ii) 就本公司之個別執行董事及高層管理人員之薪酬待遇，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）向董事會提供推薦意見，以及就非執行董事之薪酬向董事會提供推薦意見。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之其他職位之僱用條件；

- 6.3 經參考董事會制訂之企業方針及目標，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層管理人員因喪失或終止職務或委任而應付之賠償金額作出檢討及批准，以確保該賠償金與合約條款為一致，並屬公平及不致過多；
- 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 就須取得股東批准之服務合約達成一致意見，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之整體利益，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彼等之聯繫人士除外)提供意見；及
- 6.8 就其他執行董事之薪酬建議，向董事會主席及/或董事會副主席及/或董事總經理徵詢建議。

## 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或推薦意見（除因就法律或法規之限制執行除外）向董事會匯報。

2022年3月4日（修訂）

本職權範圍中、英文版如有任何歧義，概以英文版為準。