



雅居樂

雅居乐地产控股有限公司

(于开曼群岛注册成立的有限公司)

(股份代号：3383)

薪酬委员会职权范围书

2005年11月23日制定
2011年12月16日 第1次修订

薪酬委员会职权范围书

雅居乐地产控股有限公司（「**本公司**」）董事会（「**董事会**」）于 2005 年 11 月 23 日的会议上通过成立薪酬委员会（「**委员会**」），并采纳本职权范围书，并再于 2011 年 12 月 16 日的会议通过对本职权范围书的修订。委员会的组织与职权如下：－

1. 成员及法定人数

委员会成员应由董事会负责委任，并以独立非执行董事占大多数。委员会成员应不少于三人。会议的法定人数为两人。

委员会主席应由独立非执行董事担任。

2. 出席会议及秘书

董事会其它成员均有权出席会议。

委员会秘书为公司秘书，负责撰写及保存委员会的会议记录。

3. 会议次数

会议次数每年最少一次。

4. 职责

委员会的职责当中包括但不限于以下：

(a) 就本公司董事及高级管理人员的全体薪酬政策及架构，及就设立正规而具透明度的程序制订薪酬政策，向董事会提出建议；

(b) 因应董事会所订企业方针及目标而检讨管理层的薪酬建议；

(c) 以下兩者之一：

(i) 获董事会转授责任，即厘定个别执行董事及高级管理人员的薪酬待遇；或

(ii) 向董事会建议个别执行董事及高级管理人员的薪酬待遇。

此应包括非金钱利益、退休金权利及赔偿金额（包括丧失或终止职务或委任的赔偿）；

(d) 就非执行董事的薪酬向董事会提出建议。

(e) 参考同类公司支付的薪酬、须付出的时间及职责以及本集团内其它职位的雇用条件；

(f) 检讨及批准向执行董事及高级管理人员就其丧失或终止职务或委任而须支付的赔偿，以确保该等赔偿与合约条款一致；若未能与合约条款一致，赔偿亦须公平合理，不致过多；

(g) 检讨及批准因董事行为失当而解雇或罢免有关董事所涉及的赔偿安排，以确保该等安排按有关合约条款厘定；若未能按有关合约条款厘定，有关赔偿亦须合理适当；及

(h) 确保任何董事或其任何联系人不得参与厘定他自己的薪酬。

5. 汇报程序

委员会秘书应将委员会的有关会议纪录向董事会全体成员传阅。