



**廣州富力地產股份有限公司**

**GUANGZHOU R&F PROPERTIES CO., LTD.\***

(于中华人民共和国注册成立的股份有限公司)

(股份代号：2777)

## 薪酬委员会职权范围

### 1. 组成

- 1.1 本委员会于二零零五年六月二十七经本公司董事会会议通过成立。
- 1.2 委员会的组成应遵守香港联合交易所有限公司不时修订之证券上市规则（「上市规则」）的规定。

### 2. 成员

- 2.1 薪酬委员会由董事会委任，薪酬委员会包括三名成员，过半数成员须为独立非执行董事。
- 2.2 委员会主席必须为独立非执行董事及由董事会委任。
- 2.3 本公司的公司秘书为委员会的秘书。
- 2.4 经董事会及委员会分别通过决议，方可委任额外或罢免委员会成员。

### 3. 会议程序

- 3.1 会议通知：
  - 3.1.1 除非委员会全体成员同意，委员会的会议通知期，不应少于十天。
  - 3.1.2 委员会主席或任何两位委员会成员或委员会秘书（应两位委员会成员的请求时），可于任何时候召集委员会会议。

3.1.3 会议通告必须说明开会目的、开会时间、地点、议程及随附有关文件予各成员参阅。

### 3.2 法定人数

会议法定人数为两位委员或以上，会议作出的决议必须经过全体委员的过半人数通过。

### 3.3 会议次数

每年最少开会一次，如有需要，可召开多次会议。

## 4. 委员会首要的基本规则

4.1 所定的薪酬的水平应足以吸引及挽留董事管好公司营运，而又不致支付过多的酬金。

4.2 任何董事不得参与订定本身的薪酬。

4.3 委员会应就其他执行董事的薪酬建议咨询主席及／或行政总裁。如有需要，委员会应可寻求独立专业意见。

## 5. 委任代表

5.1 无法出席会议的委员可委托其他委员作为其代表出席会议，亦可通过书面方式向委员会表达意见及表决。由代表代为出席会议不得计入有关委员的出席率。

## 6. 委员会书面决议

6.1 会议纪要的初稿及最后定稿应于委员会会议结束后的合理时段内发送至委员会全体成员，初稿供成员表达意见，最后定稿作其纪录之用。完整的会议纪要应由委员会秘书保存。

6.2 由委员会全体成员书面签署之决议案犹如其于委员会正式召开及举行之会议上通过一样有效，可由数份一个或以上委员签字的类似形式的文件组成。此签署决议可透过传送或其他电子通讯发送。此规定不应损害任何上市规则对董事会或委员会会议之举行的规定。

## 7. 责任

### 7.1 薪酬委员会须负有下列责任：

- 7.1.1 薪酬委员会由董事会委任及授权，可运用董事会授予的权力。其权力范围包括可向任何雇员索取其所需要的资料，所有雇员必须就薪酬委员会之任何要求提供协助。薪酬委员会由董事会授权，可就有关执行董事之薪酬及其他事宜，寻求专业意见（费用由公司支付）。薪酬委员亦会获得充足资源以履行其职责。
- 7.1.2 就公司之董事及高级管理人员之全部薪酬政策及架构，及就设立正规而具透明度之程序制订薪酬政策，并向董事会提出建议；
- 7.1.3 厘订全体执行董事及高级管理人员之特定薪酬待遇，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之赔偿），并就非执行董事之薪酬向董事会提出建议。薪酬委员会应考虑之因素包括同类公司支付之薪酬、董事须付出之时间、董事职责及根据表现而订定薪酬的利弊等因素；
- 7.1.4 参照董事会不时通过之公司目标，检讨及批准按表现而厘订之薪酬标准；
- 7.1.5 检讨及批准向执行董事及高级管理人员支付丧失或终止职务或委任有关之赔偿，以确保该等赔偿符合有关合约条款规定；若未有合约规管，则赔偿亦须公平合理；
- 7.1.6 检讨及批准因董事行为失当而罢免有关董事之赔偿安排，以确保该等安排按有关合约条款规定；若未有合约规管，则有关赔偿亦须合理适当；及
- 7.1.7 确保任何董事不得自行厘订薪酬；

### 7.2 薪酬委员会在履行此薪酬职权范围书下的职责时，需要：

- 7.2.1 提供完整和具透明度的程序去吸引、维持和挽留公司所需的执行董事和高管人员令公司能成功地营运；
- 7.2.2 有远瞻性，于厘定加薪幅度时能对就业状况及其他方面作考虑；及
- 7.2.3 确保整个执行董事之薪酬政策中，执行董事的表现为厘定薪酬其中一个主要因素。

## 8. 汇报程序

委员会秘书须向董事会全体成员派发委员会会议记录。委员会主席须向董事会报告其研究结果及建议。

于二零零五年六月二十七日采纳，并于二零一二年三月二十日修订。

\* 仅供识别