



C&D Newin Paper & Pulp Corporation Limited

建發新勝漿紙有限公司*

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：731)

(「本公司」，與其子公司合稱「本集團」)

薪酬委員會(「委員會」)職權範圍

1. 成員

1.1 委員會成員須由本公司董事(「董事」)會(「董事會」)不時從董事中委任，成員數目不得少於三人，且大部分成員須為獨立非執行董事。

1.2 委員會各成員須向委員會披露：

(a) 將由委員會決定之任何事務中牽涉的任何其個人財務利益(作為本公司股東(「股東」)的利益除外)；或

(b) 因董事相互擔任對方公司的董事職務而引致的任何潛在利益衝突。

任何該等成員須在牽涉該等利益的委員會決議表決時放棄投票，並須在討論該等決議時回避，且須(在董事會要求下)辭去委員會職務。

2. 主席

委員會主席須是一位獨立非執行董事，且須經董事會委任。

3. 秘書

本公司公司秘書(「公司秘書」)將擔任委員會秘書。在公司秘書缺席的情況下，其授權代表或由出席委員會會議的成員所推舉的任何人士須出席委員會會議並且作會議記錄。

4. 會議頻次及程序

- 4.1 除本職權範圍另行規定外，委員會會議須按本公司章程細則(經不時修訂)內有關董事會會議及程序規定的條文進行。
- 4.2 委員會將每年至少舉行一次會議。委員會主席應在任何委員會成員的要求下召開會議。
- 4.3 委員會會議的法定人數為任何兩位委員會成員，且其中一位必須是獨立非執行董事。
- 4.4 會議議程及相關會議文件應全部及時送交全體委員會成員，並至少在計劃舉行委員會會議日期的三天前(或委員會成員協定的其他期限)送出。
- 4.5 高層管理人員有責任向委員會及時提供足夠資料，以使其能夠在掌握有關資料的情況下作出決定。所提供的資料須完整可靠。委員會成員若需要高層管理人員提供其他額外(高層管理人員主動提供的資料除外)的資料，應該按需要再作進一步查詢。各委員會成員應有自行接觸高層管理人員的獨立途徑。

5. 委員會的權限和職責

- 5.1 委員會乃經董事會授權在本職權範圍內履行其職責。委員會已獲授權向受指示配合委員會工作的董事及／或高層管理人員索取其所需之任何有關薪酬之資料。
- 5.2 委員會乃經董事會授權，在委員會認為有必要時，徵詢外部獨立專業意見，並邀請具備相關經驗及專業知識之外界人士出席委員會會議，費用由本公司承擔。委員會全權負責訂立為委員會提供意見之任何外聘薪酬顧問之遴選準則，遴選、委任及制訂有關職權範圍。

5.3 在不影響《香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）證券上市規則》（「《上市規則》」）附錄十四《企業管治守則》的任何規定的情況下，委員會職責應包括：

- (a) 就董事及高層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) 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) 向董事會建議個別執行董事及高層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) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本集團內其他職位的僱用條件；
- (f) 檢討及批准向執行董事及高層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；
- (g) 檢討及批准因董事行為失當而解僱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；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身的薪酬；
- (i) 審閱及／或批准《上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜；
- (j) 審閱本集團就董事及高層管理人員報銷開支的政策；及
- (k) 設法解決及處理董事會不時委託或《上市規則》不時規定的其他事項。

5.4 根據本職權範圍履行其職責時，委員會應：

- (a) 就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或本公司行政總裁，並可尋求獨立專業意見(如有需要)；
- (b) 提供足以吸引、挽留和激勵高質素執行董事的薪酬待遇，而又不致支付過多的酬金；
- (c) 判定本集團相較於其他公司的薪酬定位。委員會應了解同類公司之薪酬水平，並同時考慮其相對績效；
- (d) 密切留意宏觀情況，包括本集團內部及外部市場之薪金和僱傭條件，尤其是在釐定年度薪金增長時；
- (e) 確保執行董事之整體薪酬福利中，與績效掛鈎之薪酬成分應佔重大比重，並可促使彼等的利益與股東的利益趨於一致，同時亦促使各董事為本公司投入最高水平的服務；及
- (f) 確保本公司授予董事或高層管理人員的購股權及／或股份獎勵(如有)符合《上市規則》第十七章的規定(如適用)。

5.5 在不影響前述職權範圍之一般性的情況下，委員會應：

- (a) 如適用，執行本公司之股份計劃或其他獎勵計劃，並向股東大會就授予董事及／或高層管理人員的購股權及／或股份獎勵作出建議。委員會應向董事會建議授予僱員的全部購股權及／或股份獎勵總數額(個別僱員所獲數額則由董事會酌情決定)，並就該等計劃之條款作出修訂(惟須符合具體計劃有關修訂之條文)；
- (b) 與任何由本公司設立以惠及僱員、高層管理人員或董事之僱員股份計劃或其他獎勵計劃的受託人聯絡；
- (c) 不時檢討執行董事服務協議的條款；及

(d) 就準備董事會向股東提交的薪酬報告(如有)向董事會提供意見。

6. 匯報責任

- 6.1 委員會會議紀錄應由正式委任的會議秘書(通常為公司秘書或其委任的代表)保存，並須在任何董事合理通知下在合理時間內提供給該董事查閱。
- 6.2 委員會會議紀錄須對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括委員會成員提出的任何疑慮或表達的反對意見。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送委員會全體成員，初稿供成員供其表達意見，最後定稿則作其紀錄之用。
- 6.3 在不影響本職權範圍所載的委員會職責的一般性的情況下，委員會須向董事會匯報其決定及建議，以使董事會充分知情，除非委員會受法律或監管限制而不能作該等匯報。

7. 股東週年大會

- 7.1 委員會主席須出席本公司的股東週年大會，並應準備回應任何股東就委員會事務的提問。
- 7.2 若委員會主席無法出席本公司的股東週年大會，其須安排另一位委員會成員(或其正式委派的代表)代其出席。該等人士應準備回應任何股東就委員會事務的提問。

8. 職權範圍的提供

委員會應按需提供本職權範圍，並將其上載於聯交所及本公司網站，以解釋其角色及董事會授予其的權力。

註：

- (i) 就本職權範圍而言，「高層管理人員」指本公司年報內所指的該等人士，其按《上市規則》附錄十六第12段(可經不時修訂)須予披露。
- (ii) 若本職權範圍的中英版本不一致，須以英文版本為準。

* 僅供識別

(於2023年3月27日修訂)