

**中外運航運有限公司**  
**SINOTRANS SHIPPING LIMITED**  
(於香港註冊成立的有限公司)

**薪酬委員會職權範圍概要**

薪酬委員會

中外運航運有限公司（「本公司」）董事會（「**董事會**」）成立董事會轄下委員會，稱為薪酬委員會（「**薪酬委員會**」），其章程及特定職責概要載列如下：

**1. 委員**

- 1.1 薪酬委員會應由董事會委任。
- 1.2 薪酬委員會大多數委員應為本公司獨立非執行董事。
- 1.3 薪酬委員會主席應由董事會委任。主席必須為獨立非執行董事。
- 1.4 薪酬委員會各委任年期應由董事會於委任時釐定。

**2. 秘書**

- 2.1 薪酬委員會秘書應由公司秘書擔任。
- 2.2 薪酬委員會可不時另行委任具適當資格及經驗的秘書。

**3. 會議**

- 3.1 會議至少每年舉行一次。
- 3.2 除非另有協定，否則確定各會議地點、時間及日期的通知，應在會議舉行日期前至少14日，寄發予薪酬委員會各委員，及須出席薪酬委員會所有定期會議的任何其他人士；而就14日內舉行的續會而言，則無須事先通知。
- 3.3 薪酬委員會會議的法定人數應為兩名委員，其中一名應為獨立非執行董事。
- 3.4 委員可親身、使用電話或透過其他電子通訊（所有出席人士可使用者）出席會議。
- 3.5 薪酬委員會的決議案應由大多數票通過。
- 3.6 經薪酬委員會所有委員簽署的決議案將被視作有效，猶如已於經薪酬委員會舉行的會議中通過。

- 3.7 薪酬委員會會議紀錄應由薪酬委員會秘書存置，並應為可供薪酬委員會任何委員及／或本公司任何董事於任何合理時間按合理通知查閱。薪酬委員會會議紀錄的初稿及最終定稿應在會議後合理時間內寄發予所有薪酬委員會委員，分別供其評閱及記錄。會議紀錄一經同意，薪酬委員會秘書應將薪酬委員會的會議紀錄及報告送交董事會所有成員傳閱。

#### 4. 出席會議

- 4.1 經薪酬委員會邀請，董事會主席及／或總經理或行政總裁、外聘顧問及其他董事會成員合可出席所有或任何會議。

- 4.2 只有薪酬委員會委員方擁有投票權。

#### 5. 股東週年大會

- 5.1 薪酬委員會主席應盡可能出席本公司股東週年大會，並作好準備回應任何股東對薪酬委員會活動的提問。倘薪酬委員會主席未能出席本公司股東週年大會，則應由薪酬委員會一名委員（必須為獨立非執行董事）出席。有關人士應作好準備回應任何股東對薪酬委員會活動的提問。

#### 6. 職責及責任

薪酬委員會的職責及責任應為：

- 6.1 就本公司對全體董事及高級管理人員的薪酬政策及架構以及就設立正規而具透明度的程序制訂有關薪酬政策向董事會提出建議；
- 6.2 審議及釐定全體執行董事及高級管理人員的特定薪酬待遇，包括實物福利、退休金權利及補償金額（包括喪失或終止職務或委任應付的任何補償），並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。薪酬委員會應考慮的因素包括可資比較的公司支付的薪酬、董事付出的時間及責任、集團內其他職位的僱用條件及應否按表現釐訂薪酬；
- 6.3 參考董事會不時決議的企業目標及目的，以審議及批准按表現釐訂的薪酬；
- 6.4 審議及批准就任何喪失或終止職務或委任應付予執行董事及高級管理人員的補償，以確保有關補償按相關合約條款釐定，及有關補償屬公平及不會對本公司做成過重負擔；
- 6.5 審議及批准有關董事行為失當而被解僱或罷免之補償安排，以確保有關安排按相關合約條款釐定，及有關補償金額屬合理及適當；
- 6.6 確保董事或其任何聯繫人概無參與釐定其本身的薪酬；
- 6.7 就根據上市規則第13.68條規定須獲股東批准之任何董事服務合約應如何投票，向股東提出意見。

## 7. 申報責任

7.1 於各會議後，薪酬委員會應向董事會正式匯報其職責及責任範圍內所有事項。

## 8. 職權

8.1 薪酬委員會應就其有關其他執行董事薪酬的建議諮詢本公司主席及／或總經理或行政總裁。

8.2 薪酬委員會獲董事會授權於有需要時向本公司高級管理人員查詢其所需的任何薪酬資料以履行其職責。

8.3 薪酬委員會獲董事會授權於有需要時從外界取得與其職責有關的法律或其他獨立專業意見，費用由本公司支付。

附註：所有該等從外界取得法律或其他獨立專業意見的安排可由公司秘書作出。

8.4 薪酬委員會應獲提供足夠資源履行其職責。

*「高級管理人員」指本公司年報所指相同類別的人士。本公司董事有責任釐定何人構成高級管理人員。高級管理人員可包括董事認為適合的集團內附屬公司董事，或分支、部門或其他營運單位的主管。*

