

HILONG HOLDING LIMITED
海隆控股有限公司 *
(「本公司」)
(於開曼群島註冊成立之有限公司)

薪酬委員會權責指引

(本公司根據日期為 2012 年 3 月 23 日的董事會決議案採納)

目的

1. 薪酬委員會的目的是協助本公司董事會(「**董事會**」)制定執行董事薪酬政策和架構，評估執行董事和高級管理人員的工作績效，審核激勵計畫和董事服務合同並確定全體董事和高級管理人員的薪酬福利。

組成

2. 薪酬委員會應不時由董事會委任並應由不少於三名成員且其多數成員應為獨立非執行董事並應符合《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(「**《上市規則》**」)不時規定的獨立性要求。董事會應指定一名獨立非執行董事擔任薪酬委員會主席(「**《主席》**」)。

會議

3. 薪酬委員會應每年舉行至少兩次會議，在必要情況下，應更為頻繁舉行，並應取得所有成員的書面一致同意。
4. 主席(或在其缺席時，由主席指定的另一位成員)應主持薪酬委員會所有會議。主席應負責領導薪酬委員會，包括安排會議、準備議程並定期向董事會報告。
5. 本公司的公司秘書(「**《公司秘書》**」)應為薪酬委員會秘書。

接洽權

6. 薪酬委員會應有充分的權利與管理層接洽並有權邀請管理層成員或其他人員參加其會議。薪酬委員會應向董事會主席及/或本公司首席執行官諮詢有關其他執行董事薪酬提案的意見。

報告程式

7. 薪酬委員會每年應對其工作績效及其權責指引條款的適用性進行評估，並就任何修改向董事會提出建議。

8. 薪酬委員會會議紀要和會議簽到記錄應由公司秘書準備，並在每次薪酬委員會會議結束後儘快發送給董事會所有成員。

許可權

9. 董事會授權薪酬委員會向董事會提供有關執行董事和高級管理人員之薪酬支付、薪酬政策及確定此類薪酬之依據的意見、建議，由董事會最終批准。委員會應獲得充足的資源以履行其職責並應確保董事不得參與決定他/她自己的薪酬。
10. 具體情況需要時，董事會授權薪酬委員會從內外部法律、財務及其他顧問處獲得獨立專業意見及協助並由本公司承擔該等費用。

責任與義務

11. 薪酬委員會應履行下列職責：
 - (a) 就本公司全體董事及高級管理人員薪酬的政策、架構以及為制定薪酬政策的正式、透明的程式向董事會提出建議；
 - (b) 依據董事會經營目標審查並批准管理層制定的薪酬提案；
 - (c) 就執行董事個人和高級管理人員的總體薪酬政策向董事會提出建議，這應包括實物利益、退休金權利和補償(包括為應補償損失或解除對其的職務或任命而應支付的任何補償)；
 - (d) 就非執行董事的薪酬福利向董事會提出建議；
 - (e) 評定其他同類公司的薪酬標準、本公司及其子公司的工作時間、職責、工作條件；
 - (f) 審查和批准執行董事和高級管理人員就任何損失或解除其職務或任命的相關補償，以確保其與合同約定條款一致、公平且不超越合理水準，並提交董事會最終批准；
 - (g) 審查和批准因董事不當行為而辭退或罷免董事的補償安排，以確保其與合同約定條款一致、合理且恰當，並由董事會最終批准；及
 - (h) 確保董事或他/她的任何關聯人士不得參與決定其個人薪酬。

註： 如本權責指引的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。

* 僅供識別