

ZACD GROUP LTD.
杰地集團有限公司*
(於新加坡註冊成立的有限公司)
(「本公司」)

薪酬委員會
(「委員會」)
職權範圍

成員

1. 委員會由董事會(「董事會」)不時委任的至少三名本公司董事(至少半數以上須為獨立非執行董事)組成。
2. 董事會須委任其中一名屬獨立非執行董事的成員為委員會主席。
3. 本公司的公司秘書或其代名人須擔任委員會秘書(「秘書」)。

會議次數及議事程序

4. 委員會每年須召開會議至少一次。若因工作需要，委員會應召開額外會議。
5. 委員會主席亦可自行決定召開額外會議。
6. 兩名委員會成員構成委員會會議的法定人數。
7. 委員會可不時邀請獨立顧問出席會議，包括但不限於外部顧問或諮詢人，以向其成員提供意見。
8. 在適用的範圍內，委員會會議議事程序應受本公司章程有關董事會會議及議事程序的條文規管。

職責、權力及職能

9. 委員會獲董事會授權履行其在本職權範圍內的職責並可從本公司收集任何必要的信息，且在收集信息時應獲提供充足資源。

* 僅供識別

10. 委員會應：

- (a) 釐訂薪酬政策予董事會審批，薪酬政策應考慮的因素包括可資比較公司支付的薪酬、就業情況、責任，及董事、高級管理層和一般職員的個人表現。表現應與董事會不時議決的企業目的及目標衡量，而管理層的薪酬建議應經參考該等企業目的及目標後進行檢討及批准，並且委員會應實施由董事會制定的薪酬政策；
- (b) 無損上述普通職能：
 - (i) 制定董事及高級管理層的薪酬指引以及有關制定薪酬政策的一套正式及透明的程序；
 - (ii) 就全體董事和高級管理層薪酬的總體政策及架構向董事會提出建議，確保董事或其任何聯繫人並無參與釐訂其自身的薪酬；
 - (iii) 獲授權釐定個別執行董事及高級管理層薪酬，包括實物利益、退休金權利及其他補償金額（包括任何離職或終止職務或委任的補償等）。應與本公司主席及／或行政總裁（如適用）分別商議有關個別執行董事及高級管理層的薪酬提議；
 - (iv) 檢討並批准應向執行董事及高級管理層支付離職或終止職務或委任所涉及的補償，以確保該等補償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，補償亦須公平，不致過多；
 - (v) 檢討及批准因行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的補償安排，以確保該等補償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，補償亦須合理及適當；
 - (vi) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
 - (vii) 釐訂評估僱員表現的準則，應反映本公司的業務宗旨和目標；
 - (viii) 考慮執行董事、高級管理層及一般職員的年終表現花紅，參照市場的表現評核標準檢討彼等的表現，並向董事會提出推薦建議；
 - (ix) 考慮可資比較公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本公司及其附屬公司其他職位的僱用條件；

- (x) 如委員會認為有必要，可聘請外部獨立專業顧問協助及／或提供意見(費用由本公司支付)；
- (xi) 落實使委員會履行董事會授予的權力和職責的任何有關事項；
- (xii) 遵守不時由董事會指定、本公司章程列載或法律施加的規定、指示和規例；
- (xiii) 定期向董事會報告所作決定或推薦建議，除非法律或法規對此有所限制；
- (xiv) 確保委員會主席或(在主席缺席的情況下)委員會另一名成員或(若其未可出席)其妥為委任的代表，將出席並在本公司股東週年大會上解答提問；及
- (xv) 按董事會不時的要求，考慮其他議題和檢討其他文件。

報告程序

11. 委員會秘書應保管完整的委員會會議記錄，並須於會議結束後的一段合理時間內將委員會會議記錄初稿及最終稿、委員會報告及相關資料分發給委員會全體成員及本公司董事，以供彼等發表意見及存檔。

(由本公司根據於二零一七年十二月十三日通過的董事會決議案採納)