



Huafa Property Services Group Company Limited
華發物業服務集團有限公司

(於百慕達註冊成立的有限公司)

(股份代號：982)

(「本公司」)

薪酬委員會之職權範圍

組織

1. 本公司董事會（「董事會」）決議成立將名為薪酬委員會（「委員會」）之董事會委員會。

委員會之成員及秘書

2. 委員會須由董事會委任及由不少於三名成員組成，彼等過半數應為本公司之獨立非執行董事。法定人數為過半數成員。
3. 委員會主席須由董事會委任及罷免，並應為獨立非執行董事。
4. 除非委員會另行委任，否則本公司之公司秘書須出任委員會會議秘書（「秘書」），就委員會會議進行完整會議紀錄。委員會會議之會議紀錄初稿及最後定稿應於會議結束後之合理時間內發送予全體委員會成員，以供成員表達意見及作其記錄之用。所有會議紀錄須記錄所考慮事項、達致之決策或作出之推薦意見之充分詳情以及任何成員提出之任何關注事宜（包括反對意見）。
5. 委員會可要求本公司其他相關人員及具相關經驗之外聘顧問及專家出席會議。

會議次數

6. 會議須最少每年舉行一次，以考慮及檢討本公司之薪酬政策及向董事會作出推薦意見。

會議程序

7. 任何會議之通知應在該等會議召開前至少七個完整日前發出，除非全體成員一致決定豁免此通知。不論給予通知時間之長短，某成員出席會議則應被視為該成員已豁免所需發出通知時間之長短。若於14日內舉行任何續會，則毋須發出該續會之通知。

8. 召開會議的委員會成員或秘書應向其他委員會成員及秘書提供召開會議之目的、會議時間、地點及議程，並提供所有相關的會議文件予每位委員會成員，而該等文件須連同會議議程一同發出。會議議程須連同召開會議之通知（或會議之書面確認）一同寄發。
9. 會議可透過親身、電話或視像會議方式舉行。成員可透過電話會議或類似通訊設備參與會議，使所有參與會議之人士均能聽到彼此之談話。
10. 每位出席會議的委員會成員可投一票。所有決議案均須由過半數票數決定通過，方為有效。如投贊成票與投反對票之票數相同，則會議主席可投決定票。
11. 所有書面決議案必須由全體委員會成員通過。

權力

12. 委員會就其他執行董事之薪酬作出推薦意見時，應諮詢本公司主席及／或行政總裁。
13. 委員會可不時尋求任何合資格人士（包括專業或特別人事顧問小組）之意見，以確保董事會知悉市場趨勢及慣例。

職責

14. 委員會之職責包括：
 - (a) 就本公司對董事及高級管理層所有薪酬之政策及架構以及就有關薪酬之發展政策制定正式及清晰之程序向董事會作出推薦意見；
 - (b) 獲董事會授權釐定個別執行董事之薪酬組合，並就高級管理層之薪酬組合向董事會作出推薦意見，兩者均包括薪金、花紅、實物利益、退休金權利及補償金（包括就離職或終止職務或委任應付之任何補償）；
 - (c) 就非執行董事之薪酬向董事會作出推薦意見；
 - (d) 根據由董事會之公司目標及指標審閱及批准管理層發放之薪酬；

- (e) 審閱及批准就任何離職或終止職務或委任而應付執行董事及高級管理層之補償，以確保有關補償與相關合約條款一致；若未能按有關合約條款釐定，賠償亦須公平合理；
 - (f) 審閱及批准因董事行為失當而遭解僱或罷免之補償安排，以確保有關安排與相關合約條款一致；若未能按有關合約條款釐定，有關補償亦須合理適當；
 - (g) 確保董事或其任何聯繫人士（定義見香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）不得自行釐定其本身的薪酬；及
 - (h) 審閱及／或批准上市規則（經不時修訂）第十七章所述有關股份計劃的事宜。
15. 在釐定任何薪酬組合時，委員會須考慮可資比較公司所付薪金、所付出時間及職責、集團其他部門之聘用條件等因素。
16. 委員會須行使該等權力、授權及酌情權，並履行董事經考慮上市規則項下企業管治常規守則不時授權有關執行董事及高級管理層薪酬之職責。

批准

17. 委員會根據於二零零八年六月二十五日舉行之會議由董事會通過決議案成立，其職權範圍分別於二零一二年三月三十日及二零二三年三月二十九日由董事會於會議上作出修訂。

公開職權範圍

18. 委員會之職權範圍將刊載於香港聯合交易所有限公司及本公司之網站上，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。