



Shanxi Installation Group Co., Ltd.
山西省安裝集團股份有限公司
(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)
(股份代號：2520)

薪酬與考核委員會 — 職權範圍

山西省安裝集團股份有限公司(「本公司」，連同其附屬公司統稱為「本集團」)董事會(「董事會」)已成立一個董事委員會，名為薪酬與考核委員會(「薪酬委員會」)，其構成及具體職責載列於下文：

1. 成員

- 1.1. 薪酬委員會應由董事會委任。
- 1.2. 薪酬委員會大部分成員應為本公司的獨立非執行董事。
- 1.3. 董事會應委任薪酬委員會主席。主席須為本公司獨立非執行董事。
- 1.4. 薪酬委員會各成員的任期應由董事會於委任時釐定。

2. 薪酬委員會秘書

- 2.1. 本公司的公司秘書(或董事會可能指定的任何一名本公司聯席公司秘書(如適用))須擔任薪酬委員會秘書。
- 2.2. 薪酬委員會可不時委任具備適當資格及經驗的任何其他人士擔任薪酬委員會秘書。

3. 會議

- 3.1. 每年至少須舉行一次會議。

- 3.2. 除非另有協議或豁免，否則就薪酬委員會的所有定期會議而言，確認每次會議的地點、時間及日期的通知，應於會議日期最少5日前送交各薪酬委員會成員及任何其他須出席人士。
- 3.3. 薪酬委員會會議的法定人數應為兩名成員，其中一名須為本公司獨立非執行董事。
- 3.4. 薪酬委員會成員可親身、透過電話或其他電子通訊方式(出席各方均可用的方式)出席會議。
- 3.5. 薪酬委員會的決議案(在舉行會議的情況下)須以簡單多數票數通過。
- 3.6. 經薪酬委員會全體成員簽署的決議案將被視為有效，猶如已於薪酬委員會會議上獲通過。
- 3.7. 薪酬委員會的會議記錄應由薪酬委員會秘書保存並在任何合理之時段及經事先合理通知後供薪酬委員會的任何成員及／或本公司的任何董事檢視。薪酬委員會會議記錄之草稿及最終定稿應在會議結束後一段合理期間內發給薪酬委員會全體成員，以供彼等發表意見及進行記錄。一經同意，薪酬委員會秘書應向董事會全體成員發送薪酬委員會的會議記錄及報告。

4. 出席會議

- 4.1. 應薪酬委員會邀請，董事長及／或總裁或副總裁、外聘顧問及其他董事會成員可出席全部或任何會議。
- 4.2. 僅薪酬委員會成員在薪酬委員會會議上有投票權。

5. 職責及責任

薪酬委員會的主要職責為就有關本集團所有董事及高級管理層的整體薪酬政策及架構向董事會提出建議；審查與表現掛鈎的薪酬；及確保概無本集團董事自行釐定薪酬。薪酬委員會的具體職責及責任如下：

5.1. 就本公司全體董事及高級管理層有關的薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的薪酬制訂政策程序，向董事會提出推薦建議；

5.2. 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准高級管理層的薪酬建議；

5.3. 以下兩者之一：

(a) 獲轉授責任釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇；或

(b) 向董事會建議個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇。

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而須支付的賠償)；

5.4. 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

5.5. 經考慮同類公司支付相若職位的薪酬、須付出的時間、職責以及本集團內其他僱員的僱用條件，釐定執行董事及高級管理層的薪酬待遇；

5.6. 檢討及批准向本集團執行董事及高級管理層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；

5.7. 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，有關賠償亦須公平合理；

- 5.8. 確保董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本人的薪酬；
- 5.9 制定或者變更股權激勵計畫、員工持股計畫，激勵對象獲授權益、行使權益條件的成就並向董事會提出建議；
- 5.10 董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計畫並向董事會提出建議；及
- 5.11. 審閱或批准《香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）證券上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜；

6. 匯報責任

- 6.1. 每次會議後，薪酬委員會應就其職責下的所有事項向董事會正式匯報。
- 6.2. 薪酬委員會應在聯交所網站及本公司網站上公佈本職權範圍。

7. 股東週年大會

- 7.1. 薪酬委員會主席應出席本公司的股東週年大會，並準備回應任何股東就薪酬委員會的職責履行情況所作提問。若薪酬委員會主席不能出席，薪酬委員會應另派成員（須為獨立非執行董事）出席本公司的股東週年大會。該名成員應準備回應任何股東就薪酬委員會職責履行情況所作提問。

8. 權力

- 8.1 薪酬委員會應就與其他執行董事的薪酬有關的建議諮詢本公司董事長及／或總裁。
- 8.2 薪酬委員會獲董事會授權，於必要時向本公司的高級管理層索取所需的任何薪酬資料，以便履行其職責。

8.3 薪酬委員會獲董事會授權，於必要時獲得與其職責有關的外部法律或其他獨立專業意見，費用由本公司承擔。

附註：所有尋求外部法律或其他獨立專業意見的安排均可由公司秘書作出。

8.4 薪酬委員會應獲得充足資源以履行其職責。

本職權範圍的中英文版本如有任何歧義，概以中文版本為準。