



友邦保險控股有限公司
薪酬委員會的職權範圍

友邦保險的受限制及私有資料

刊發人 : 友邦保險控股有限公司董事會
日期 : 2013年11月15日
版本 : 4.0

(此乃中文譯本，本職權範圍以英文本為準。任何中文譯本不得更改或影響其解釋。)

釋義

1. 就本職權範圍（本**職權範圍**）而言：

細則指本公司的組織章程細則。

董事會指本公司的董事會。

本公司指友邦保險控股有限公司。

公司秘書指本公司的公司秘書。

董事指董事會的成員。

本集團指於有關時間，本公司及其附屬公司和聯營公司，或若文意另有所指，於本公司成為其現時附屬公司和聯營公司的控股公司前的有關期間內，本公司的現時附屬公司和聯營公司，或其現時附屬公司和聯營公司或其前身（視情況而定）所營運的業務。

上市規則指香港聯合交易所有限公司證券上市規則（經不時修訂）。

薪酬委員會指董事會根據本職權範圍第 3 條所載的決議案而成立的薪酬委員會。

高級管理人員指就薪酬委員會而言，董事會不時決定出任本公司高級管理人員的本集團高級行政人員。

股東指本公司的股東。

2. 「薪酬」一詞，在用於本職權範圍內時，包括但不僅限於一切薪金、紅利、津貼、福利（現金或實物）、退休金安排、付還款項、補償款項（包括就任何喪失或終止職務或委任而應付的補償）、獎勵金（包括股份計劃，為進一步明確，包括購股權）。

組成

3. 董事會根據 2010 年 9 月 1 日通過的決議案成立薪酬委員會。

成員

4. 董事會應不時在董事中委任薪酬委員會成員，而其成員數目不得少於三名，當中獨立非執行董事須佔大多數。薪酬委員會會議的法定人數為兩名成員，其中最少一名須為獨立非執行董事。薪酬委員會的主席須由董事會委任。

5. 薪酬委員會各成員須向薪酬委員會披露根據細則須予披露的所有事項，包括：
 - (a) 其就薪酬委員會將決定的任何事宜所涉及的任何個人財務利益（身為股東的利益除外）；或
 - (b) 因交錯董事身份而引致的任何潛在利益衝突。

任何上述成員須根據細則於涉及該等利益的薪酬委員會決議案表決時放棄投票，並於討論該等決議案時避席，以及（倘董事會要求）須辭去薪酬委員會職務。

會議次數及會議程序

6. 薪酬委員會每年須最少舉行一次會議。薪酬委員會主席須應任何薪酬委員會成員的要求而召開會議。
7. 議程連同全部相關會議文件應及時和最少於薪酬委員會預定召開會議日期前三天（或薪酬委員會各成員協定的其他期限內）送交全體董事。
8. 高級管理人員有責任為薪酬委員會及時提供足夠資料，以讓薪酬委員會作出知情決定。所提供的資料必須完整及可靠。若董事要求取得的資料較管理層主動提供的更詳盡，有關董事得作出進一步所需查詢。董事會及各董事將可各自並獨立接觸高級管理人員。

股東週年大會

9. 薪酬委員會的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有關薪酬委員會的事宜提出的問題，倘主席未能出席，則薪酬委員會另一名成員或（若其未能出席）由主席正式委任的代表須出席該股東週年大會。

權限

10. 薪酬委員會獲董事會授權，可在本職權範圍內履行其職責。薪酬委員會已獲授權向董事及／或高級管理人員索取其所需的任何薪酬資料；而所有董事及／或高級管理人員均經指示，須配合薪酬委員會的工作。
11. 薪酬委員會經董事會授權，可向外界徵詢獨立專業意見，並在認為有需要時邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席薪酬委員會會議。薪酬委員會應獲提供履行其職責所需的足夠資源。薪酬委員會應全權負責訂立為薪酬委員會

提供意見的任何外聘薪酬顧問的遴選準則和遴選程序、作出具體委任，並制訂有關職權範圍。

職責

12. 董事會明確授權薪酬委員會承擔以下職責：
- (a) 就本公司所有董事及高級管理人員的薪酬政策和結構，以及為制訂該等薪酬政策確立正規和具高透明度的程序向董事會作出建議；
 - (b) 參照董事會不時議決的企業目標及宗旨，檢討並批准本集團向執行董事及高級管理人員所提供的薪酬；
 - (c) 負責根據細則第 93 條決定各執行董事及高級管理人員的具體薪酬福利，並就非執行董事的薪酬（應包括細則第 92 條所規定的董事袍金）向董事會作出建議。薪酬委員會應考慮各項因素，包括：同類公司所支付的薪金、各董事及高級管理人員所投入的時間和肩負的責任、本集團內部的薪酬水平，以及是否應該按表現釐定薪酬福利等；
 - (d) 與風險委員會主席協作，以確保本集團的報酬及福利安排旨在提供符合本公司利益相關者利益的獎勵，而並無鼓勵高級行政人員承擔過度風險以對本集團的價值構成威脅；
 - (e) 檢討並批准就喪失或終止職務或委任向執行董事及高級管理人員支付賠償，以確保該等賠償與相關合約條款一致，否則應屬公平及不會過高；
 - (f) 檢討並批准因董事行為不當而須解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等賠償安排與相關合約條款一致，否則應屬合理適當；
 - (g) 確保任何董事或其任何聯繫人不得自行釐定薪酬；
 - (h) 就任何根據上市規則須取得股東批准的董事服務合約，向股東提出如何進行表決的建議；及
 - (i) 檢討本集團的董事及高級管理人員報銷開支政策。

13. 根據本職權範圍履行其職責時，薪酬委員會應：
- (a) 就執行董事的薪酬作出建議時，徵詢董事會主席及集團首席執行官兼總裁的意見，並於其認為需要時尋求專業意見；
 - (b) 提供可吸引、挽留和激勵高質素執行董事的薪酬福利，但避免支付高於達致此目標所需的薪酬福利；
 - (c) 判定本集團相對於其他公司的薪酬定位。薪酬委員會成員應掌握同類公司的薪酬水平，並應考慮其相對表現；
 - (d) 密切留意宏觀情況，包括本集團內部及外間市場的薪金和僱用條件，於釐定年度薪金調整時，尤需如此；
 - (e) 確保執行董事的整體薪酬福利中，與表現掛鈎的薪酬成分應佔重大比重，並可促使彼等的利益與股東的利益趨於一致，同時亦促使各董事投入最高質素服務；及
 - (f) 確保本公司授予其董事或高級管理人員的購股權（如有）符合上市規則第 17 章的規定（如適用）。
14. 在不損害上文列明的職權範圍的一般性原則下，薪酬委員會應：
- (a) 執行本公司董事及／或高級管理人員的購股權計劃（如有）或其他獎勵計劃（如有）。薪酬委員會須批准給僱員（執行董事除外）的授予，向董事會建議給僱員的全部授予總數額（個別僱員所獲數額則由董事會酌情決定），並就該等計劃的條款作出修訂（惟須符合該等計劃有關修訂的條文）；
 - (b) 與所有由本公司設立以惠及僱員、高級管理人員或董事的任何僱員股份計劃的受託人保持聯繫；
 - (c) 修訂、落實、執行及／或發行所有必要文件，及／或採取對使董事會所批准的任何獎勵計劃生效屬合理必要的一切進一步行動，包括但不限於任何經批准股份計劃項下的授出；
 - (d) 不時檢討各執行董事服務合約的條款；及
 - (e) 就提交予股東的董事會薪酬報告（如有）的編製，向董事會提供意見。

申報程序

15. 薪酬委員會的會議記錄須由正式委任的會議秘書（一般情況下由公司秘書擔任）妥為保管，而在任何董事的合理通知下，該等會議記錄須於合理時間內提供予該董事查閱。

薪酬委員會的會議記錄須記錄薪酬委員會所審議的事宜及所達致的決定的足夠細節，包括董事及成員提出的一切關注或所表達的不同意見。該等會議記錄的草擬稿及定稿均須於會議後一段合理時間內分別送交全體薪酬委員會成員批註及存案。

16. 在不損害本職權範圍所載薪酬委員會的職責的一般性原則下，薪酬委員會須向董事會匯報，並應告知董事會有關薪酬委員會作出的所有決定及建議，除非薪酬委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報。

提供職權範圍

17. 薪酬委員會須於要求下提供本職權範圍，並將本職權範圍上載於本公司網站，以解釋薪酬委員會的職責及董事會授予其的權力。