



華潤啤酒(控股)有限公司

China Resources Beer (Holdings) Company Limited

(於香港註冊成立的有限公司)

(股份代號：291(港幣櫃台)及 80291(人民幣櫃台))

薪酬委員會職權範圍

組成

1. 董事會(「**董事會**」)已成立一個名為薪酬委員會的委員會(「**委員會**」)。
2. 除另有界定者外，本職權範圍所採用的名詞及表述方式，涵義與華潤啤酒(控股)有限公司(「**本公司**」)企業管治常規手冊所界定者相同。

成員資格

3. 委員會成員(「**成員**」)由董事會於華潤啤酒(控股)有限公司(「**本公司**」)執行董事及非執行董事中委任，人數不少於三人，且大部分成員應為獨立董事。
4. 委員會主席(「**主席**」)應由董事會委任以及應為獨立董事。若其缺席，出席成員可遴選任何一名成員主持委員會會議。

出席會議人員

5. 僅成員有權出席委員會會議。委員會可在適當時間邀請其他人士列席任何委員會會議的全部或部分。委員會秘書應由公司秘書或其代表或委員會主席委任的任何其他人士擔任(「**秘書**」)。

會議次數與程序

6. 委員會應每年最少召開一次會議以考慮及審議本公司的薪酬政策，並向董事會提出推薦，並可應負責人力資源的董事或董事會或委員會主席要求，另行召開會議。成員可不時採納召開委員會會議的程序、以及委員會會議通過決議案的方式與程序。委員會的法定人數為兩位成員。

授權

7. 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或總裁。
8. 委員會獲董事會授權處理其職權範圍內的任何事宜，並獲授權向任何僱員尋求其所需要的任何資料，而所有僱員均獲指示，對委員會提出的任何要求須予配合。
9. 委員會獲董事會授權尋求外部法律或其他獨立專業意見，如認為有需要，可邀請具備有關經驗與專業的外部人士出席會議，相關費用均由本公司承擔。
10. 委員會可不時向特定人事顧問組織尋求意見，確保董事會知悉市場趨勢與常規的現況。

職責

11. 委員會的職責應為：
 - (a) 就本公司全體董事及高層管理人員的薪酬政策及架構，及就制訂薪酬政策設立正規而具透明度的程序，向董事會作出建議，包括成立及維持續效評估系統、薪酬管理機制及激勵扣減機制，以及制定薪酬分成計劃（統稱「**績效及薪酬機制**」）；
 - (b) 獲授權釐定個別執行董事及高層管理人員的薪酬待遇，包括獎金、認股權、實物利益、公積金／退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任需支付的賠償），並就非執行董事的薪酬向董事會作出建議，至於獨立非執行董事，有關建議不得包括任何附有表現相關部分的以股權為基礎薪酬（如購股權或授出），以致其決策出現偏頗及損害其客觀性及獨立性；
 - (c) 參照董事會不時通過的公司目標及宗旨及按照董事會不時採納的任何績效及薪酬機制，審議及批准管理層的薪酬建議；
 - (d) 審議及批准就喪失或終止職務或委任而向執行董事及高層管理人員支付的賠償，以確保該等賠償符合合約條款，或在其他方面公平合理，款額不致過高；

- (e) 審議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，以確保該等安排符合合約條款，或在其他方面合理及適當；
 - (f) 確保任何董事或其任何聯繫人（如香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）定義者）不得牽涉釐訂該董事自身的薪酬；
 - (g) 就根據上市規則第13.68條規定須取得股東批准的任何董事服務合約的條款是否公平合理、合約是否符合本公司及股東整體利益，以及應如何進行表決，向股東提出建議；及
 - (h) 審閱及／或批准上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜。
12. 委員會釐定任何具體薪酬方案時，須考慮同類公司支付的薪金、付出的時間、責任以及本集團其他職位的僱用情形。

其他程序

13. 委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報（例如因監管規定而限制披露）。
14. 委員會主席於諮詢秘書後，應主要負責擬定和批准每次委員會會議的議程。委員會主席在秘書協助下須確保所有成員獲適時提供充分資料，促進委員會會議的有效討論，同時就各委員會會議所提出事項，向成員作出講解。凡正式召開的委員會會議，秘書須就會議作出記錄。所有會議記錄都應該充分地詳盡記錄委員會所考慮的事項、所達成的決策或所作出的推薦、以及任何成員提出的任何關切，包括任何成員的不同意見。秘書須在有關會議後一段合理時間內，將會議記錄及委員會報告的初稿及最後定稿，發給所有成員傳閱，以供成員提出意見及存檔。委員會主席須在接著舉行的董事會例會上，匯報委員會所作出的任何主要決策，並須向董事會提交會議及討論事項索引。
15. 本職權範圍以英文及中文編寫，各版本享有同等地位及效力。如前述版本有不一致或任何歧義，概以英文版本為準。