

若中文版本與英文版本存有歧義，概以中文版本為準。

FINANCIAL STREET PROPERTY CO., LIMITED

金融街物業股份有限公司

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：1502)

(以下稱「公司」)

董事會薪酬委員會工作細則

董事會於2020年6月9日採納

釋義

1	公司	指	金融街物業股份有限公司
2	香港聯交所	指	香港聯合交易所有限公司
3	董事會	指	本公司董事會
4	《公司章程》	指	2020年3月31日經公司2020年第一次臨時股東大會審議通過的《金融街物業股份有限公司章程》(上市後適用)
5	《公司法》	指	《中華人民共和國公司法》
6	《上市規則》	指	香港聯交所頒佈並不時更新的《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》、指引信、上市決策等規範性文件
7	公司股票上市地規則	指	公司股票上市地監管機構、交易所頒佈並不時更新的要求公司必須遵守的規則、規定、指引等規範性文件，包括但不限於香港證券及期貨事務監察委員會頒佈的規範性文件、《上市規則》等
8	法律法規	指	中國已經正式公布並實施且未被廢止的法律、法規、規章和規範性法律文件
9	中國	指	中華人民共和國，但就本文而言，且僅作地區參考，除文意所指外，本文中凡題述「中國」處，均不包括香港特別行政區、澳門特別行政區及台灣地區
10	以上、以下	指	本次會議議案中的「以上」「以下」均包含本數

若中文版本與英文版本存有歧義，概以中文版本為準。

FINANCIAL STREET PROPERTY CO., LIMITED

金融街物業股份有限公司

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：1502)

(以下稱「公司」)

董事會薪酬委員會工作細則

第一章 總則

第一條 為完善公司董事會的決策程序，完善公司治理結構，充分保護公司和公司股東的合法權益，根據《公司法》、《上市規則》、《公司章程》等有關規定，制定本細則。

第二條 公司董事會設立薪酬委員會，對董事會負責。

第三條 薪酬委員會負責制定、審查公司董事及高級管理人員的薪酬政策與方案；負責研究公司董事及高級管理人員的考核標準、進行考核並提出建議。

第二章 薪酬委員會的組成及工作機構

第四條 薪酬委員會由三名董事組成，其中獨立非執行董事應佔多數。薪酬委員會設主席一名，由獨立非執行董事擔任。

第五條 薪酬委員會主席行使以下職權：

- (一) 負責主持薪酬委員會的工作；
- (二) 召集、主持薪酬委員會定期會議和臨時會議；
- (三) 督促、檢查薪酬委員會會議決議的執行；
- (四) 簽署薪酬委員會的重要文件；
- (五) 定期或按照公司董事會的工作安排向董事會報告工作；
- (六) 董事會授予的其他職權。

第六條 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事長和／或總經理，如有需要，可以尋求獨立專業意見。

第七條 薪酬委員會委員任期與董事任期一致。委員任期屆滿，連選可以連任。

委員任期屆滿前，除非出現法律法規、《公司章程》或本細則規定的不得任職之情形，不得被無故解除職務。

委員任期屆滿前，如不再擔任公司董事職務或應當具有獨立非執行董事的委員不再具備《公司章程》、《上市規則》規定的獨立性時，其委員資格自動喪失，並由董事會根據本細則的規定補足委員人數。

薪酬委員會的委員發生變動，如同時涉及公司董事的變動，須按照《公司章程》規定的相關程序報經股東大會批准，並根據監管規定的要求予以公告。

第八條 薪酬委員會委員在有足夠能力履行職責的情況下，可以同時擔任董事會其他專業委員會的職務。

第九條 薪酬委員會的工作機構是公司的人力資源中心。薪酬委員會的工作機構負責會議通知、會議文件的準備，與薪酬委員會主席的日常工作聯絡，會議記錄、會議決議的製作和報送等日常工作。董事會辦公室負責會議通知的發出，會議記錄、會議決議的保管，並與薪酬委員會工作機構共同負責會議籌備、組織等具體工作。董事會秘書負責協調薪酬委員會、薪酬委員會工作機構、董事會辦公室的工作，列席薪酬委員會會議。

第三章 薪酬委員會的職責權限

第十條 薪酬委員會的主要職責權限如下：

- (一) 就董事及高級管理人員的薪酬政策及架構以及建立正規且有透明度的薪酬政策向董事會提出建議，包括但不限於績效評價標準、程序及主要評價體系、獎勵和懲罰的主要方案和制度等。
- (二) 負責擬定公司董事、非職工代表監事及高級管理人員的薪酬管理辦法與薪酬待遇方案並就其特定薪酬待遇向董事會提出建議，此薪酬待遇包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的賠償），以及就如何用正規而具透明度的程序制定薪酬待遇方案，向董事會提建議。

在擬定董事及高級管理人員的薪酬待遇方案時，薪酬委員會應考慮的因素包括同類公司支付的薪酬、該董事及高級管理人員須付出的時間及承擔的職責、公司內其他職位的僱傭條件及是否應該按表現確定薪酬等。

- (三) 負責擬定公司高級管理人員績效考核管理辦法，制定考核方案，確定考核目標。
- (四) 按照董事會通過的公司方針、目標和年度績效考核情況，擬定個別董事及高級管理人員的薪酬方案。
- (五) 審查及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償與相關合約條款一致；若未能與相關合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多。
- (六) 審查及批准因董事行為不當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排與相關合約條款一致；若未能與相關合約條款一致，有關賠償亦須合理適當。
- (七) 確保任何董事或其任何聯繫人不得自行確定其自身的薪酬。
- (八) 審查有關董事及高級管理人員履行職責的情況並對其進行年度績效考評。
- (九) 負責監督公司薪酬制度的有效實施。
- (十) 對公司的股權激勵方案進行研究並提出建議。
- (十一) 向董事會匯報其決定或建議，但受到法律或監管限制所限而不能作此匯報的除外。
- (十二) 董事會授權的其他事宜。
- (十三) 公司股票上市地規則對薪酬委員會職責權限的其他相關要求。

薪酬委員會在行使以上職權時，可以聘請專業機構予以協助。

第十一條 薪酬委員會對董事會負責，除非董事會另有授權，薪酬委員會的提案提交董事會審議決定。

第十二條 薪酬委員會提出的公司董事的薪酬方案，須報經董事會同意後，提交股東大會審議通過後方可實施；公司高級管理人員的薪酬分配方案須報董事會批准。

第十三條 董事會有權否決損害全體股東利益的薪酬方案。

第十四條 公司應提供薪酬委員會履行其職責所必需的經費和其他資源。

第十五條 薪酬委員會須應董事長的邀請由委員會主席（或在委員會主席缺席時由另一名委員或其授權代表）出席公司的年度股東大會並在會上回答提問。

第十六條 薪酬委員會應按《上市規則》的有關要求，在公司及公司股票上市交易所網站公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

第四章 薪酬委員會工作程序

第十七條 薪酬委員會工作機構和公司有關部門負責做好薪酬委員會決策的前期準備工作，根據薪酬委員會的要求，及時、完整、真實地提供有關書面資料，包括：

- (一) 公司主要財務指標和經營目標完成情況；
- (二) 公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責履行情況；
- (三) 董事及高級管理人員崗位工作業績考評系統中涉及指標的完成情況；
- (四) 按公司業績擬訂公司薪酬規劃和分配方式的有關測算依據。

第十八條 薪酬委員會的考核與評價工作，一般在會計年度結束後進行，如涉及公司董事會換屆和高級管理人員聘任可以進行專項考核評價。考核與評價程序如下：

- (一) 公司董事和高級管理人員向薪酬委員會作述職和自我評價；
- (二) 薪酬委員會按績效評價標準和程序，對董事及高級管理人員進行績效評價；

(三) 評價董事及高級管理人員的創新能力和業務潛能。

第十九條 根據崗位績效評價結果及薪酬分配政策提出董事及高級管理人員的薪酬數額和獎勵方式，表決通過後，報公司董事會。

第五章 議事規則

第二十條 薪酬委員會會議分為定期會議和臨時會議。

第二十一條 薪酬委員會每年至少召開一次定期會議。

第二十二條 委員會根據需要召開臨時會議，有以下情形之一時，委員會主席應召開會議：

- (一) 董事會認為必要時；
- (二) 委員會主席認為必要時；
- (三) 二名以上委員提議時。

第二十三條 會議召開至少提前五日應以電話、郵件或傳真等方式將會議時間和地點、召開方式、事由及議題、召集人和主持人等事項通知全體委員。

第二十四條 薪酬委員會會議由主席主持，主席不能出席時可委託一名委員(獨立非執行董事)主持。

第二十五條 薪酬委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行。薪酬委員會委員應親自出席會議或以電話會議形式或借助類似通訊設備出席。不能出席的委員可以書面委託其他委員代為出席和表決，委託書中應載明代理人的姓名、代理事項、授權範圍和有效期限，由委託人簽名或蓋章並最遲於會議表決前提交會議主持人。

第二十六條 薪酬委員會召開會議，必要時可邀請公司其他董事、監事及高級管理人員列席會議。如有必要，薪酬委員會可以聘請中介機構為其決策提供獨立專業意見，並應簽訂保密協議，因此支出的合理費用由公司承擔。

第二十七條 會議表決中，採每一名委員有一票表決權。會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。當贊成票數和反對票數相等時，主席有權多投一票。

第二十八條 薪酬委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應當回避。

第二十九條 薪酬委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的薪酬政策與分配方案必須遵循有關法律、法規、《公司章程》及本細則的規定。

第三十條 薪酬委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。

第三十一條 出席會議的委員及列席人員均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露相關信息。

第三十二條 薪酬委員會會議應有完整的會議記錄。出席會議的委員應當在會議記錄上簽名。會議記錄應由公司董事會辦公室保存，供董事隨時查閱。

第三十三條 薪酬委員會會議記錄初稿應盡快提供給全體委員審閱，並由各委員提出書面修改意見。會議記錄的最後定稿應於會議後的合理時間內完成並發送給全體委員作記錄之用。

第六章 董事會對薪酬委員會的監督與評估機制

第三十四條 薪酬委員會接受公司董事會的監督，董事會於每年年末對薪酬委員會的工作進行評估。

第三十五條 評估的內容主要包括：

- (一) 本細則是否符合法律、法規和監管的需要；
- (二) 薪酬委員會委員是否獨立於公司管理層；
- (三) 各委員是否具有合法的任職資格、適當的專業能力和經驗；
- (四) 各委員是否充分理解並履行其職責；

第三十六條 薪酬委員會應於每個會計年度結束之日起四個月內，向董事會提交年度工作情況匯報。薪酬委員會應確保公司在其年度報告內按薪酬等級披露高級管理人員的薪酬詳情。

第七章 附則

第三十七條 除非有特別說明，本細則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。

第三十八條 本細則經董事會半數以上董事表決同意通過、並於公司H股股票在香港聯交所主板上市之日起生效。公司H股股票在香港聯交所主板上市之日前，公司可以參照執行。

第三十九條 本細則如有未盡事宜，按法律法規、公司股票上市地規則和《公司章程》的規定執行；本細則如與法律法規、公司股票上市地規則和《公司章程》的規定相衝突的，按照法律法規、公司股票上市地規則和《公司章程》執行，並應盡快相應修改本細則，報董事會審議通過。

第四十條 本細則由董事會負責修訂和解釋。