

**壇金礦業有限公司\*（「本公司」）  
薪酬委員會（「委員會」）之  
職權範圍**

**A. 組織**

- A.1 本公司董事會（「董事會」）於 2005 年 7 月 20 日通過董事會決議成立委員會。
- A.2 董事會於 2012 年 3 月 17 日及 2023 年 2 月 1 日已通過並取代委員會之前所採納的職權範圍及其職權與責任，董事會並有權不時檢討及修訂委員會職權範圍。

**B. 成員**

- B.1 委員會成員（「成員」）需不時由最少三名經董事會委任之成員組成，而其大部份成員須為獨立非執行董事。
- B.2 董事會須委任一名獨立非執行董事為委員會主席。
- B.3 本公司之公司秘書為委員會秘書。

**C. 權限**

- C.1 於董事會授權下，委員會可在其職權範圍內進行任何活動。委員會有權向任何僱員索取任何其需要之資料，所有僱員須作出配合其指示的要求。
- C.2 於董事會授權下，並在委員會認為有需要之情況下，委員會可向外界徵詢法律或其他獨立專業意見及尋求具相關經驗及專業知識之外界人士出席會議。

**D. 職責及義務**

- D.1 就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議。

\*僅供識別

**壇金礦業有限公司\*（「本公司」）  
薪酬委員會（「委員會」）之  
職權範圍**

- D.2 獲董事會轉授責任，釐訂個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，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的賠償）。
- D.3 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。
- D.4 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責及集團內其他職位的僱用條件。
- D.5 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議。
- D.6 檢討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，以確保該等賠償按有關合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多。
- D.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，有關賠償亦須合理適當。
- D.8 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐訂其本身的薪酬。
- D.9 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁。如有需要，委員會應可尋求獨立專業意見。
- D.10 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。
- D.11 就須徵求股東批准的服務合約而言，委員會應向本公司股東（除股東同時為董事並涉及該其服務合約的重大利益者及其聯繫人外）建議合約條款是否公平合理、該合約是否以公司及其股東整體利益為依歸及建議股東如何投票。
- D.12 委員會主席（或其未克出席，則另一名成員或其適當委任代表）須出席，並在股東周年大會上回答問題。

\*僅供識別

**壇金礦業有限公司\*（「本公司」）  
薪酬委員會（「委員會」）之  
職權範圍**

- D.13 向委員會提供之一切專業意見須來自獨立第三方。
- D.14 審閱及／或批准香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）第十七章所述有關股份計劃之事宜。
- D.15 考慮及執行董事會不時界定或委派或上市規則不時另行規定的其他事宜。

**E. 會議**

- E.1 除另文所載外，委員會會議及其程序需遵循載於本公司細則內有關規管董事會議及其程序之規定。除董事會另行決定外，委員會會議的法定人數為兩名成員，其中最少一名成員必須為獨立非執行董事，並須主持委員會會議。
- E.2 成員可親身出席或透過電子通訊方法出席委員會會議，使大部份有權出席會議的成員能積極參與委員會會議。
- E.3 委員會應訂有安排，以確保全體成員皆有機會提出商討事項列入委員會定期會議議程。
- E.4 會議通知須最少於會議七天前發送給成員。
- E.5 所有成員應可取得委員會秘書的意見和享用他的服務，以確保委員會程序及所有適用法律、規則及規例均獲得遵守。
- E.6 委員會的完整會議紀錄或書面決議應由委員會秘書保存及若有任何成員或董事發出合理通知，應公開有關會議紀錄或書面決議供其在任何合理的時段查閱。委員會會議紀錄或書面決議的初稿及最後定稿應在會議後或通過書面決議前一段合理時間內發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。

\*僅供識別

**壇金礦業有限公司\*（「本公司」）  
薪酬委員會（「委員會」）之  
職權範圍**

- E.7 若有成員將予考慮的事項中存有委員會認為重大的利益衝突，有關事項應以舉行委員會會議（而非書面決議）方式處理，且涉及利益的成員須排除在有關委員會會議的法定人數及投票之外。
- E.8 由所有成員簽署之書面決議，其效力等同成員通過正式召開、舉行及組成之委員會會議中所通過之決議。

**F. 匯報程序**

- F.1 委員會秘書須於委員會會議結束後或於書面決議通過後的合理時間內，向所有董事傳閱委員會會議紀錄或書面決議，委員會報告及其他相關資料。
- F.2 委員會須向董事會就其決定及建議作出匯報。
- F.3 委員會之職權範圍已刊載於本公司網頁 [www.taunggold.com](http://www.taunggold.com) 及披露易網站 [www.hkexnews.com](http://www.hkexnews.com)。

\*僅供識別