

五菱汽車集團控股有限公司（「本公司」）

（于百慕達註冊成立之有限公司）

薪酬委員會職權範圍書（於二零零五年九月十六日召開之董事會會議採納並於二零一二年三月二十八日召開之董事會修訂）

本公司董事會已批准下列本公司薪酬委員會職權範圍書。本職權範圍書訂明薪酬委員會之職權及職責如下：

1. 會員資格

- 1.1 薪酬委員會成員應由董事會（「董事會」）委任。
- 1.2 薪酬委員會成員大部份成員應為本公司獨立非執行董事。

2. 主席

- 2.1 薪酬委員會主席應由董事會委任。

3. 秘書

- 3.1 財務總監/財務經理應為薪酬委員會秘書。
- 3.2 倘薪酬委員會秘書缺席，其餘出席會議之成員應選出另外一人作為薪酬委員會秘書。

4. 法定人數

- 4.1 薪酬委員會會議之法定人數應為任何兩名該委員會之成員。
- 4.2 正式召集之薪酬委員會會議，自始至終均應保持著法定人數，且與會成員應擁有法定資格行使薪酬委員會獲授予之或可行使之全部或任何職權、權力及酌處權。

5. 會議次數

- 5.1 薪酬委員會每年須至少舉行一次會議（「例會」）。

6. 出席會議

- 6.1 薪酬委員會成員可親自出席薪酬委員會會議或通過其他電子傳訊方式出席。

7. 會議通知

- 7.1 薪酬委員會會議可由其任何一位成員召集。或可由薪酬委員會秘書按該會任何一位成員之要求而召集。
- 7.2 除非獲得所有薪酬委員會成員一致同意，每年召開之薪酬委員會例會通告必須在開會前最少14天以郵寄或通過其他電子聯絡方式發出予每一位元委員會成員及任何其他受邀出席者。就所有其他薪酬委員會會議而言，通知應在合理時段內發出。
- 7.3 就薪酬委員會例會，及所有其他可行的情況而言，於會議日期之前最少 3 天（或在其委員會成員同意之其他期限前），須向薪酬委員會會員及其它出席者（如適用）以郵寄或通過其他電子聯絡方式送交會議議程附帶須討論專案之有關文件。
- 7.4 薪酬委會任何成員有權，經通知薪酬委員會秘書後，將有關薪酬委員會功能之其他事項納入薪酬委員會會議議程。

8. 會議記錄

- 8.1 出席薪酬委員會會議之薪酬委員會秘書（或其委派人）須紀錄會議上曾予以考慮之事項詳情及該會議達成決議。會議紀錄亦應包含薪酬委員會任何成員所提出之疑慮及/ 或表達之異議。
- 8.2 在每一次會議開始前，薪酬委員會秘書應查明有否存在任何利益衝突並作相應之紀錄。該有關之薪酬委員會成員不應被計入為會議之法定人數，且須，除卻在上市規則附錄3注釋1的例外情況者外，對其或任何與其有聯繫之人士有重大權益之任何薪酬委員會決議案放棄投票權。
- 8.3 於會議後合理時間內，薪酬委員會會議紀錄之草稿及最後定稿須送交薪酬委員會全體成員分別供其提供意見及存檔。會議紀錄一旦簽署，薪酬委員會秘書須將其以及薪酬委員會之報告，發佈給董事會全體成員傳閱。
- 8.4 薪酬委員會會議紀錄須由薪酬委員會秘書保管，並於接獲任何合理通知之時及合理時間之內，供薪酬委員會任何成員或本公司董事查閱。

9. 股東周年大會

- 9.1 薪酬委員會主席須（如其缺席，則由薪酬委員會之另一成員，若不然，則由其正式委派之代表）出席本公司之股東周

年大會，並準備回應股東周年大會上有關薪酬委員會事務及責任之提問。

10. 監管薪酬委員會會議及會議程式的其他規則

10.1 除非上文另有指明，本公司的公司細則中監管董事會會議及會議程式之條文，均應適用於薪酬委員會會議及會議程式。

11. 職責

薪酬委員會職責如下：

- (a) 就本公司之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式制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (b) 因應董事會所訂之企業方針及目標檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，其中包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止彼等職務或委任的應付賠償）；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮可比較公司支付的薪金、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的雇用條件；
- (f) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其任何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，不致過多；
- (g) 檢討及批准因董事行為失當而解雇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；及
- (h) 確保概無董事或其任何連絡人參與厘定其自身之薪酬。

12. 彙報責任

12.1 薪酬委員會須編寫報告，對股東就其年內在任內角色及負責之事務，包括制定執行董事的薪酬的方針，評價執行董事的在職表現以及批准執行董事的服務合同，以供納入本公司之企業管治報告內。

- 12.2 薪酬委員會須向董事會彙報其各項決定及建議，除非薪酬委員會受法律或監管限制所限而未能作此彙報。

13. 其他

- 13.1 薪酬委員會須就彼等對其他執行董事所作之酬金建議向董事會主席及/或行政總裁請示。如有需要，薪酬委員會可尋求獨立專業意見。
- 13.2 應向薪酬委員會提供足夠資源以履行其職責。
- 13.3 因要確保薪酬委員會之程式及所有適用規則及法規得到遵守，薪酬委員會全體成員須予提供，薪酬委員會秘書之建議及服務。
- 13.4 倘若薪酬委員會或其任何成員要求就其職責而需要得到外界其他獨立專業建議（例如法律上之建議及人力資源顧問建議），則可通過公司秘書向董事會提出要求。所有該等要求須按本公司就尋求獨立專業意見之預先規定程式處理，費用由公司支付。
- 13.5 薪酬委員會每一位成員，應確保其作為薪酬委員會成員，能對其職責投入足夠之時間及關注，並應通過定時出席公司會議及積極參與公司業務，使公司可從其技能及專業知識中獲益。
- 13.6 薪酬委員會已獲董事會授權，如有需要，可向集團之管理層尋求進一步資料，以完成其職責。
- 13.7 薪酬委員會及其每一位成員皆可與集團之高級管理人員進行個別及獨立之接觸。
- 13.8 若董事會議決進行薪酬委員會曾決議不批准同意之薪酬或補償安排，薪酬委員會可建議董事會於本公司下一份年報中披露有關決議案之理由。

14. 薪酬委員會的職權範圍書之刊載

- 14.1 薪酬委員會的職權範圍書將在本公司網站刊載，並會應索求提供副本。

注：「高級管理人員」應指與本公司年報內所提述者屬同一類別且須按上市規則附錄 16 第 12 段須予披露之人士。