

**布萊克萬礦業有限公司**  
**(前稱 華南投資控股有限公司)**

(「本公司」)

**薪酬與考核委員會 – 職權範圍**

**1. 組織章程**

薪酬與考核委員會（「委員會」）為董事會委員會之一。

除另有披露者，本職權範圍乃遵守香港聯交所上市規則附錄 14 及澳洲證券交易所 (ASX) 企業管治委員會制定的澳洲企業管治準則與建議而制定。

**2. 成員架構**

委員會成員須以獨立非執行董事為主。委員會成員須由董事會於公司董事中甄選任命。

委員會主席須為於董事會任命的獨立董事。

**3. 委員會秘書**

公司秘書應為委員會秘書。

**4. 會議出席成員**

會議法定人數應為 3 人。

除委員會成員外，其他董事會成員有權參與委員會召開的任何會議，惟彼等不得作為法定人數計算。

**5. 會議頻率**

委員會應每年至少召開一次會議，委員會成員可於必要時隨時召開會議。

**6. 職權**

董事會授權委員會可在其職責範圍內向僱員獲取任何必需資料。

董事會授權委員會向外部獨立專業人士獲取建議，並於其認為有必要時邀請有相關經驗與專業知識的外界人士參加會議。

## 7. 薪酬

### 7.1 職責與責任

委員會在薪酬方面的職責應包括：

- (a) 針對公司有關董事與高級管理層的所有薪酬政策與結構，以及建立有關擬定該等薪酬政策之正式透明程序並向董事會提出建議；
- (b) 檢討所有執行董事與高級管理層的特定薪酬利益，包括實物福利、權利養老金與補償金，包括針對損失或任期終止或任命應作出的任何補償，以向董事會提出相關建議；並針對非執行董事之薪酬向董事會提出建議。委員會應考慮以下因素：相當公司所提供的薪酬、董事的工作時間與職責、集團內其他職位的僱用條件及基於績效的薪酬適合程度。執行董事的大部份薪酬應與公司及個人績效接軌。
- (c) 參照董事會不時釐定的公司目標，檢討基於績效的薪酬，並向董事會提出相關建議；
- (d) 檢討根據任何損失或任期終止或委任應支付予執行董事與高級管理層的薪酬，確保該等薪酬符合相關合約條款，並且就其公正、不超出公司預期等方面，向董事會提出相關建議；
- (e) 檢討因不當行為被解僱或免職董事而達成的補償安排，確保該等安排符合相關合約條款，並且就補償金額的合理適當程度，向董事會提出相關建議；
- (f) 確保董事或其任何關聯人士不參與其本人的薪酬決策；及
- (g) 就如何透過投票按需要由股東根據香港聯交所上市規則第 13.68 條作出批准的任何董事服務合約，向股東提出建議。

### 7.2 非執行董事

董事會之工作重點為擬定長期策略性指導及公司整體績效。因此，非執行董事之薪酬主要與公司長期績效相關。

非執行董事之薪酬一般包括董事袍金及/或期權，除退休金外，其不得享受任何津貼與退休福利。每年應支付予非執行董事的最高董事袍金應由股東釐定。非執行董事薪酬結構不必遵行澳洲證券交易所企業管治委員會所確定的澳洲企業管治原則與建議。

委員會可不時尋求有關非執行董事薪酬之獨立建議，並可就袍金總額的增加向董事會提出建議。董事會每年檢討非執行董事薪酬。

### 7.3 執行董事與高級管理層的薪酬

董事會將考慮執行總裁的績效以釐定其薪酬。

高級管理層與執行董事之薪酬可能包括固定與非固定的績效工資，具體取決於其長期與短期績效。

薪酬方案應包括以下任何一項或全部各項：

- (a) 年度基本工資 - 條件是個人績效及能力與經驗之價值得到認可；
- (b) 根據特別突出的業務貢獻向個人及團隊提供的獎金、津貼、特殊薪酬與其他獎勵；
- (c) 透過僱員股份計劃持有公司股份；
- (d) 其他福利，例如假期、醫療津貼、退休金與長期服務福利；及
- (e) 針對履行個人職責時產生的費用作出補償。

執行董事與高級管理層及其他僱員亦可參與公司股份認購計劃。

## **8. 績效**

### **8.1 職責與責任**

委員會在績效事項方面的職責應包括：

- (a) 協調並檢討對董事會、董事委員會及董事個人之年度績效考核結果；
- (b) 檢討並審批董事會及董事委員會之績效監督與評估程序（由董事會審核的委員會除外）；及
- (c) 檢討並批准每位董事之績效評估程序。

### **8.2 董事會與董事個人的績效**

每年對董事會、董事委員會及董事個人之績效進行評估。此評估可由每位董事填具有關董事會管治與績效問題的調查問卷，或委員會主席與每位董事進行單對單面談。董事個人可與委員會主席面談以討論其回應。

此評估之目的為確定並調校董事對董事會可能需加強注意之管治與績效領域的看法。對董事會、董事委員會與董事個人執行績效考核程序包括以下步驟：

- (a) 公司秘書在委員會及委員會主席的協助下準備相關調查問卷及/或委員會主席安排與每位董事單對單面談。
- (b) 若使用調查問卷，則由公司秘書將調查問卷派發予各董事。董事需要填具調查問卷，並在完成後交還委員會主席。
- (c) 收到董事完成的調查問卷後，與每位董事進行單對單討論，以深入了解董事對績效問題之看法。
- (d) 委員會確定可能需要董事加強注意之治理與績效領域。
- (e) 委員會針對董事會的程序提出改善建議。

- (f) 委員會主席向董事會報告所有董事、董事委員會及董事個人績效考核結果，但每項績效考核之細節及與上述第 (d) 與 (e) 項相關建議應予以保密。

### **8.3 高級管理層的績效**

執行總裁每年根據適用於公司營運與業務的措施對高級管理層成員的績效進行考核。

執行總裁可與每位高級管理層成員面對面討論其績效。

執行總裁可向董事會報告高級管理層個人績效考核結果，但每項考核之細節應予以保密。

### **9. 資料存取**

委員會於履行其職責與責任時，可存取公司保存的所有資料與記錄。

### **10. 報告程序**

秘書應將委員會之會議記錄與報告派發予董事會所有成員，使其了解以往委員會會議中提出的任何重大事項。

### **11. 未設立任何權利**

本職權範圍為董事會政策聲明，旨在構成董事委員會協助董事會指導本公司事務的彈性管治架構的一部份。本章程應根據所有適用法律、法規、澳洲證券交易所上市規則及香港聯交所上市規則以及本公司細則予以詮釋，無意設立任何具法律約束力的義務。

### **12. 檢討**

董事會每年檢討委員會成員資格與職權範圍，確定其於目前情況下的充分性與有效性。委員會可就其成員資格、目的與職責向董事會提出建議。