



Melco Crown Entertainment

新濠博亞娛樂

Melco Crown Entertainment Limited

新濠博亞娛樂有限公司*

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：6883)

薪酬委員會規章

薪酬委員會

(修訂及重訂版)

新濠博亞娛樂有限公司* (「公司」) 董事會 (「董事會」) 採納了本薪酬委員會規章 (本「規章」)。

I. 目的

公司董事會薪酬委員會 (「委員會」) 旨在履行董事會承擔的與公司行政人員的薪酬有關的職責，包括制定 (經諮詢管理層)、向董事會推薦以供批准、及評估公司的薪酬計劃、政策和方案。委員會推薦的薪酬方案應能促進卓越表現、提升責任感及確保員工及管理層的利益與公司業務策略及公司股東的利益相符。

除本規章中明確轉授予委員會的權力和責任外，對於董事會就其認為適合委員會考慮的事項，根據本規章 (經不時修訂) 及公司的組織章程大綱及章程細則 (經不時修訂) (「章程細則」) 轉授予委員會的任何其他權力及任何其他責任，委員會均可行使該等權力及履行該等責任。本規章中董事會轉授予委員會的權力及責任，或委員會任何認為無須經董事會批准而適合行使及履行的權力及責任，以及委員會作出的任何決策 (包括與行使或不行使本規章下轉授予委員會的任何權力有關之任何決策) 均由委員會憑其全權酌情權決定。在獲轉授的權力及職責範圍內行事時，委員會應擁有並可行使董事會一切權力及權限。在法律許可的最大範圍內，委員會應有權確定哪些事宜屬於其獲轉授的權力及職責範圍。

II. 成員

委員會應由三位或以上董事組成，且經董事會確定，每位董事(a)符合納斯達克全球精選市場及《香港聯合交易所有限公司 (「聯交所」) 證券上市規則》 (「《上市規則》」) 的獨立性要求；及(b)在董事會事務判斷方面具有經驗，能幫助解決委託給委員會的事項。委員會應由獨立非執行董事出任主席，且委員會大部分成員須為獨立非執行董事。董事會必須批准及以書面提供有

* 僅供識別

關薪酬委員會的職權範圍，清楚界定委員會的權力及職責。如果公司未能設立薪酬委員會，或任何時候未能符合上述要求的規定，須即時刊發公告載明有關詳情及理由，及必須於不符合該規定起計三個月內設定薪酬委員會。

委員會的最初成員(包括委員會主席(「主席」))須由董事會委任，此後委員會成員(包括委員會主席)須由董事會在考慮提名及企業管治委員會的建議後予以委任。委員會成員須按照董事會的意願履行董事會釐定的一項或多項條款。董事會可因故或無故將委員會成員從委員會中免除。

III. 架構及運作

主席(倘若主席缺席，主席指定或委員會其他成員提名的成員)須主持每次委員會會議並制定每次委員會會議的議程。主席須在任何委員會會議的預定日期前至少三(3)天向每名成員發出召開該會議的通知，並列明會議日期、地點及議程。經所有成員對此作出書面或口頭同意，可寬免遵從該等通知要求。若所有成員中有50%以上的成員出席，則構成法定人數。採納任何決議或其他委員會行動，必須獲得參加任何委員會會議的委員會成員的過半數贊成票。

只要委員會不違反章程細則或本規章的任何條文，委員會就有權制定其有關通知及召開會議的規則及程序。

委員會應定期安排召開會議，至少每年兩次，且若主席認為有需要或屬適宜，亦可更頻繁地召開會議。委員會會議可以親自出席或以全體與會人士彼此聽見的電話會議或類似通訊設備形式舉行。會議記錄須由主席指定的人士保存。會議記錄的擬稿和終稿須寄送予所有委員會成員，以供其各自評論及記錄，且在這兩種情況下必須在會後的合理時間內進行。

所有不是委員會成員的非管理董事均可出席及旁聽委員會會議，但不得參與任何討論或商議，除非委員會邀請他們如此行事，且在任何情況下概無權表決。委員會可憑其酌情權在會議成員中納入公司管理層、獨立核數師代表、內部核數師、公司僱用或聘用的任何其他財務人員或委員會認為其出席乃屬必要或適當的任何其他人士。即使上文另有規定，在進行與其薪酬有關的投票或商議時，公司行政總裁(「行政總裁」)不可出席，委員會亦可拒絕讓任何不是委員會成員的人士(包括但不限於任何不是委員會成員的非管理董事)參加其會議。

IV. 職責及責任

委員會的職責及責任須包括第IV節中列明的各項事項以及董事會不時委託予委員會的其他事項。

- (1) 委員會應在諮詢高級管理層後，向董事會提供建議，以確立公司一般薪酬理念，及應在諮詢高級管理層後，負責監督薪酬方案的制定與實施。即使上文另有規定，委員會的職責僅限於監督。實施薪酬方案(此為管理層的職責)或對管理層進行日常監察並非委員會的職責。

- (2) 委員會應至少每年一次：(a)提供建議，以便董事會就有關行政總裁的薪酬檢討及批准公司目標與目的；(b)提供建議，以便董事會依據該等目標與目的評估行政總裁的表現；及(c)檢討公司一般薪酬計劃、獎勵薪酬計劃及股權計劃並就此向董事會提供建議，以及監督該等計劃的執行及履行任何該等計劃賦予委員會的職責。
- (3) 委員會應至少每年一次：(a)提供建議，以便董事會檢討及批准所有非執行董事的一切薪酬安排；及(b)檢討及批准或獲董事會轉授責任釐定或向董事會建議個別執行董事及行政人員的一切薪酬安排。「行政人員」應包括行政總裁及向行政總裁負責的高級行政人員(包括財務總監、營運總監、法務總監及人力資源／企業社會責任首席總監)。該等薪酬安排包括但不限於：(i)每年基本薪金或酬金水平；(ii)每年獎勵機會水平；(iii)長期獎勵機會水平；(iv)(如適用)董事協議、僱傭協議、退休金權利、遣散安排(遣散費)、補償(包括應就喪失或終止職務或委任而支付的任何補償)及控制權變動協議／條文；及(v)任何非金錢利益。委員會應考慮同類公司支付的薪酬、董事或行政人員須付出的時間及其職責、集團內其他職位的僱傭條件及是否應該按表現釐訂薪酬等因素。委員會應設法確保公司薪酬計劃可有效地足以挽留及吸引重要員工，促成旨在提升股東價值的業務策略及目標以及以一種符合公司薪酬理念的公正及公平的方式執行。委員會應確保董事或其任何關聯人士不得參與訂定本身的薪酬。
- (4) 委員會應檢討及批准應向主管人員及高級管理層支付的與任何喪失或終止職務或委任有關的補償，以確保該等補償乃按相關的合約條款釐訂及該等補償對公司而言屬公平及適度。
- (5) 委員會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。
- (6) 委員會應檢討及批准與下列各項有關的薪酬安排：(a)因董事行為不當而將其革職或免職，以確保該等安排乃根據相關合約條款釐訂及任何補償金額屬合理及適宜；(b)董事或行政人員收取的任何非金錢利益，而相關合約條款或員工手冊並未就該等利益作出規定，且在特定財政年度收取的該等利益的價值合共超過10,000港元(或委員會不時決定的其他金額)。
- (7) 委員會應履行公司股份獎勵計劃(經不時修訂)中所述的職責及責任。
- (8) 委員會應監督公司遵守與薪酬事項有關的監管要求，包括關於薪酬計劃限制的公司政策(包括主管人員的貸款)，及在需要時建立表現目標。
- (9) 委員會須定期向董事會報告其負責的所有事宜。
- (10) 委員會須進行及向董事會檢討委員會的年度表現評估，此年度表現評估須對委員會之表現與本規章之要求進行比較，並列明委員會下一年度的方針與目標。該等評估須包括評估委員會成員是否有充足的時間

及資源，以妥當履行其作為委員會成員之職責及責任。委員會須按照委員會與董事會均認為適當的方式進行該等表現評估，並可透過委員會主席或委員會指定作出報告的任何其他成員的口頭報告，滙報其表現評估結果。

- (11) 委員會須每年檢討及重新評定本規章之充分性，並建議董事會批准委員會認為適當的更改。
- (12) 委員會須檢討根據《上市規則》納入公司財務報告的企業管治報告，以確保企業管治報告中所載的有關委員會之資料準確及完整性。
- (13) 委員會須行使本規章列明之目的、職責及責任附帶的，以及董事會不時轉授予委員會的其他權力，並履行本規章列明之目的、職責及責任附帶的，以及董事會不時轉授予委員會的其他職責及責任。
- (14) 委員會應管理及檢討行政人員及董事的彌償及保險事項。
- (15) 委員會應管理及檢討主管人員及董事的任何貸款。
- (16) 若委員會的職責與責任(其處理薪酬事務)，公司審核委員會的職責與責任(涉及公司財務報表的法律及監管事宜，其中包括監督獨立核數師、檢討財務報表及相關材料、內部審核流程及受理關於會計、內部會計控制或審計事宜之投訴的程序)以及與公司提名及企業管治委員會(其處理另外兩個委員會職權範圍以外的事務)的職責與責任之間有任何重疊，所有三個委員會須分別盡最大努力合作履行該等職責及責任。
- (17) 委員會應在證券交易所網站及公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色以及董事會轉授予其的權限。
- (18) 公司應在其年報內按薪酬等級披露高級管理人員的酬金詳情。

V. 權限及資源

委員會擁有獨有權限，可不經董事會進一步批准而遴選、聘用及解僱協助評估董事、行政總裁或高級行政人員薪酬的薪酬顧問，及批准公司應向該等顧問支付的任何酬金，包括履行此類服務的費用、條款及其他條件。此外，委員會可不經董事會進一步批准，向獨立專業顧問(包括外聘會計、法律或其他顧問)獲取委員會認為就履行其職務及責任而言屬必要或合宜的意見及幫助。委員會聘用的任何會計、法律或其他顧問可(但無須)為公司就提供或發佈公司年度財務報表所載之審核報告而僱用的同一家會計公司(就外聘會計師而言)，或公司因任何其他目的另外聘請的相關人士(就外聘法律或其他顧問而言)。

公司須向任何薪酬顧問或委員會根據前段任用的任何外聘會計、法律或其他顧問支付委員會釐定的報酬，包括但不限於一般與慣常開支及費用。

第十版

批核日期：2012年3月21日

(此中文版本為英文翻譯本，僅供參考。如中英文版本有出入或不一致時，一切內容以英文版本為準。)