

職權範圍：集團薪酬委員會

1. 組成及宗旨

- a. 委員會由董事會成立，其宗旨為協助董事會履行釐定、執行及運作本集團整體薪酬政策的職責，包括董事會主席及執行董事的酬金，以及在其職權範圍內監督其他員工的薪酬安排。
- b. 委員會應在適當情況下與董事會主席及集團執行總裁商議。

2. 成員

- a. 委員會須由至少三名成員組成，成員均須為獨立非執行董事。
- b. 委員會相關委任乃由董事會根據提名與管治委員會的推薦意見與薪酬委員會主席商議後作出。
- c. 委員會主席須由董事會委任，人選是獨立非執行董事，須已於薪酬委員會任職至少十二個月。
- d. 董事會主席不得兼任委員會主席。

3. 秘書

公司秘書或其代名人應擔任委員會秘書，並將確保委員會及時收到資訊及文件，以充分及適當考慮會議事務。

4. 會議

- a. 委員會每年將召開至少三次會議，並根據需要召開額外會議。
- b. 委員會會議應由委員會秘書應委員會主席或其任何成員的要求召開。委員會成員可隨時另行召開會議，以處理委員會職權範圍內的事宜。
- c. 倘沒有委員會主席及／或獲委任的副主席，則出席的其他成員應推選其中一人出任會議主席，惟該人士須根據本職權範圍合資格獲董事會委以此職。
- d. 委員會會議的法定人數為兩名成員。

- e. 僅委員會成員有權出席委員會會議。然而，委員會希望以下人士能夠定期出席會議：
- 董事會主席；
 - 集團執行總裁；
 - 集團人力資源總監；及
 - 集團薪酬及僱員關係總監。

於適當時，委員會主席可邀請集團風險兼合規總監及集團財務總監兼營運總裁等其他人士全程出席或部分時間出席任何會議。

- f. 委員會亦可邀請其委聘的外部顧問出席會議，以協助委員會。
- g. 除非另有協定，否則每次會議的合理通知，連同擬討論事項的議程及證明文件，應按要求提供予委員會各成員及任何其他與會者。
- h. 任何個人均不得參與審議其自身薪酬。

5. 會議記錄

- a. 秘書或其代名人須記錄委員會所有會議的議程及決定，並留存文件副本。
- b. 考慮到可能存在的任何利益衝突，委員會會議記錄須分發予委員會成員及（如適用）其他與會者傳閱。

6. 與股東溝通

- a. 委員會主席須出席股東週年大會，以回答股東就委員會工作提出的問題。
- b. 委員會主席須在必要時，與機構投資者就董事薪酬政策或有關行政人員薪酬的任何其他方面進行適當的討論。

7. 職責

委員會須履行下文詳述的有關董事會主席、執行董事、集團行政委員會成員及母公司的公司秘書¹以及有關集團薪酬政策所適用的全體僱員（如適用）的職責。

i. 釐定政策

委員會須：

¹就香港上市規則而言，高級管理層如年度報告所載。

- a. 向股東建議適用於董事會全體董事的董事薪酬政策以供批准。委員會不得討論任何本公司非執行董事（董事會主席除外）的酬金或與之簽訂的任何顧問協議的條款或就此通過決議案。本公司非執行董事（董事會主席除外）的酬金應由整個董事會負責釐定。
- b. 批准適用於本集團全體僱員的集團薪酬政策，以及於全集團適用薪酬規定或指引範圍內，監察其就集團薪酬確定員工²的實施情況。
- c. 協定批准集團執行總裁及董事會主席報銷開支的政策。
- d. 在其職權範圍內檢討薪酬政策的持續適當性及相關性。

於履行該等職責時，委員會須：

- e. 設計行政人員薪酬政策及常規，以支持有關策略及促進實現長期可持續發展，確保行政人員薪酬與本公司的宗旨及價值觀一致、與本公司長期策略的成功實施明確相關，且有關政策讓委員會能夠運用獨立判斷及酌情權凌駕於公式化結果。為此，委員會須確信，訂立董事薪酬政策的程序正式及透明、與本集團的風險承受能力相符，並鼓勵加強風險管理及償付能力管理常規。該等政策的目標是在毋須支付過多薪酬的情況下吸引、挽留及激勵高質素行政管理人員。
- f. 在制訂執行董事薪酬政策時檢討本集團的僱員薪酬慣例及相關政策、激勵及獎勵是否與文化趨於一致及可比較公司就相應職位支付的薪金。
- g. 就適用於薪酬架構、表現指標及薪酬釐定的風險管理考慮因素向風險委員會徵詢意見，以確保在設計及管理行政人員薪酬時適當體現風險管理文化及方式。

ii 實施及監察政策

委員會須：

- a. 根據議定及相關政策的條款，經諮詢董事會主席及／或集團執行總裁（如適用）後，釐定各執行董事、董事會主席、集團行政委員會成員及公司秘書的個人總

² 集團薪酬確定員工指委員會視為香港保險業監管局關於集團企業管治試行指引所載本公司集團薪酬政策範圍內的員工，即集團董事會成員、高級管理層、控制職能部門的主要人員以及其行動或會對本集團所面臨風險有重大影響的其他僱員。誠如年度報告及本職權範圍所闡釋，委員會不負責釐定本公司非執行董事（董事會主席除外）的酬金。

薪酬組合，包括花紅、激勵獎勵及購股權或其他股份獎勵。財務、非財務及策略措施的選擇，與在釐定薪酬獎勵時經計及公司表現、個人表現及普遍情況後行使獨立判斷及酌情權同樣重要。

- b. 批准持股指引及監察董事會主席、執行董事及集團行政委員會成員遵守該等指引的情況。
- c. 建議並定期批准Jackson National Life Insurance Company獨立主席及非執行董事的薪酬。
- d. 監察若干僱員的薪酬及風險管理影響，尤其是：(i)行政委員會；(ii)領導團隊；(iii)集團薪酬確定員工；及(iv)年薪有機會超過150萬美元的僱員。

就董事會主席而言，委員會須：

- e. 每年（或根據相關委任書所載的頻率）釐定袍金水平及福利、獲取獨立意見及資料，以及在適當情況下利用內部專業知識，確保有關薪酬符合董事薪酬政策的目標。
- f. 考慮高級獨立董事就向董事會主席支付的袍金提出的建議。

就執行董事而言，委員會須：

- g. 至少每年檢討及批准執行董事的個人薪酬組合，獲取獨立意見及資料，以及在適當情況下利用內部專業知識，確保有關薪酬符合董事薪酬政策的目標。
- h. 批准向新聘任執行董事提供的薪酬組合，包括釐定以何種幅度及條款補償因離開前任僱主而放棄的獎勵。
- i. 定期檢討執行董事的服務協議條款，確保其公平合理，且符合本公司和股東的利益。
- j. 檢討及批准有關執行董事的任何遣散安排的結構、條款及金額，保證任何相關安排均與董事薪酬政策一致及（如不一致）均屬公平且不對劣績作出獎賞。

就集團行政委員會成員（並非執行董事）及公司秘書而言，委員會須：

- k. 至少每年檢討及批准集團行政委員會成員及公司秘書的個人薪酬組合，獲取獨立意見及資料，以及在適當情況下利用內部專業知識，確保有關薪酬符合集團薪酬政策的目標。

- l. 批准向新聘任集團行政委員會成員及新聘任公司秘書提供的薪酬組合，包括釐定以何種幅度及條款補償因離開前任僱主而放棄的獎勵。
- m. 定期檢討集團行政委員會成員的服務協議條款，確保其公平合理，且符合本公司和股東的利益。
- n. 檢討及批准有關集團行政委員會成員及公司秘書的任何遣散安排的結構、條款及金額，保證任何相關安排均與集團薪酬政策一致及（如不一致）均屬公平且不對劣績作出獎賞。

iii 股份獎勵

委員會須：

- o. 檢討所有就執行董事而實施及／或須經董事會及／或股東批准的股份計劃的設計及發展，以及就採納計劃條款的任何修訂向董事會提出建議。
- p. 就任何該等計劃而言，批准及評估績效目標（如適用）。
- q. 批准對執行董事作出的獎勵及該等獎勵的總金額、對執行董事、集團行政委員會其他成員及公司秘書作出的個人獎勵，以及將使用的績效目標（與經批准企業目標一致）。
- r. 行使任何集團股份計劃規則下的所有權力及批准任何獲委任管理計劃（與執行董事、集團行政委員會其他成員及公司秘書涉及的授出、獎勵或期滿有關）的委員會（或其他組織）擬採取的任何行動。
- s. 在其管轄範圍內釐定何時就執行董事或其他員工提出追回及扣回。
- t. 檢討授予本集團僱員的所有股份獎勵及購股權的總攤薄影響。

8. 匯報責任

- a. 每次會議後，委員會主席須就討論的性質及內容、推薦意見及擬採取的行動向董事會報告。
- b. 倘需採取行動或作出改善，委員會須在其職權範圍內向董事會提出其認為在各方面均屬適當的任何推薦意見。

- c. 委員會須向集團審核委員會確認，就委員會所確信，就其工作以及在董事酬金報告內所作披露（包括董事薪酬政策及其實施）屬公正、均衡且易於理解。
- d. 委員會須根據相關企業管治指引的規定於年度報告內說明其工作。
- e. 委員會亦須確保已遵守其他相關法律及法規以及適用企業管治守則項下有關披露資料的規定，且董事薪酬報告及（如必要）董事薪酬政策均載於本公司的年度報告內，並於股東週年大會上提呈股東批准。

9. 其他事宜

委員會須：

- a. 充分考慮與公司董事薪酬及股份獎勵計劃的制定和運作有關的所有相關法律及法規、適用企業管治守則的條文以及已發佈的指引或推薦意見，以及適用的上市或其他規則的規定（如適用）。
 - b. 有權獲取充足資源以履行其職責，包括有權向公司秘書處尋求所需的建議及協助。
 - c. 考慮外聘薪酬顧問委聘及其獨立性。
 - d. 獲提供適當和適時的培訓（包括新成員入職培訓及對全體成員的持續培訓）。
 - e. 確保對委員會的自身表現進行定期評估。
- a. 至少每年檢討其職權範圍及向董事會提出其認為必要的任何變動以供批准。

10. 授權

- a. 委員會獲授權在本公司承擔費用的情況下，透過公司秘書處（如適用）甄選及委任委員會視為適宜向委員會提供意見的任何顧問（包括管理層所聘用的顧問，惟委員會須信納這不會產生利益衝突）及協定其委任條款。
- b. 委員會獲授權調查其職權範圍內的任何事宜，以及向本集團任何董事及／或僱員索取任何必要資料以圓滿履行其職責，以及委託編製或購買任何其認為必要之報告、調查或資料，有關費用由本公司承擔。

中、英文文本之文意如有歧異，在任何情況下概以英文文本為準。