

偉業控股有限公司

薪酬委員會

職權範圍

# 薪酬委員會

## 職權範圍

《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》規定每間上市公司須成立薪酬委員會，並將向上市公司董事會匯報。

偉業控股有限公司（「本公司」）薪酬委員會的職權範圍載有其權力及職責以及舉行會議的規範程序。

### 1. 組成

- 1.1 薪酬委員會（「薪酬委員會」）須由董事會（「董事會」）自其成員中委任。
- 1.2 薪酬委員會須由不少於三名成員組成，且均為非執行董事，其大多數成員（包括主席）須為獨立人士。
- 1.3 成員如欲退任或辭任薪酬委員會職務，須提前一(1)個月或在董事會可能同意的較短時間內以書面形式通知董事會。

### 2. 會議的規範

- 2.1 薪酬委員會作為董事會下設委員會，須遵守董事會不時制定的任何規例。
- 2.2 法定人數 薪酬委員會任何會議法定人數須為召開會議時薪酬委員會成員人數的半數以上。
- 2.3 應要求召開會議
  - 2.3.1 薪酬委員會可舉行會議處理事務，亦可休會及其認為合適的方式調整會議。任何成員可隨時透過至少提前 7 日向各成員發出書面通知（不包括通知獲送達或被視為獲送達當日及發出通知當日）而召開成員會議。「書面」一詞包括任何有關成員以郵件、傳真、電傳、越洋電報、電郵或電報發送的方式。
  - 2.3.2 在全體成員一致同意的情況下，可豁免上述的條款而允許較短的通知時間。每年須至少舉行一次會議。

### 2.4 會議程序

- 2.4.1 薪酬委員會主席應主持每次會議。倘薪酬委員會主席於會議指定舉行時間起計五(5)分鐘內未出席會議，則出席會議的成員可推選其中一名成員擔任會議主席，惟獲委任主席須為獨立非執行董事。
- 2.4.2 任何薪酬委員會會議上的所有審議須由出席及投票成員以過半數投票決定，

且任何於標的審議事項中有利益衝突的成員須始終迴避就該等審議進行投票、批准或推薦。

2.4.3 薪酬委員會的所有推薦意見須提交董事會審批。

2.4.4 薪酬委員會可邀請本公司任何董事及行政人員出席會議。

2.5 通過通訊設備參與會議

成員可以透過電話會議或其他類似通訊設備參與會議，使參與會議的所有人士可相互聽到對方的發言，而毋須一名或多名成員親身參與。根據本條文出席會議應構成親身出席有關會議。

2.6 書面決議案

經全體且構成法定人數的成員簽署的書面決議案將具效力，猶如其於薪酬委員會會議上獲正式通過，且可由多份格式相同的文件組成，每份文件均經一名或多名成員簽署。「書面」及「簽署」詞彙包括任何有關成員以傳真、電傳、越洋電報、電郵或電報方式作出的批准。

2.7 禁止投票

成員不得就任何涉及其個人直接或間接利益的事項或建議進行投票。任何成員倘被禁止就任何決議案進行投票，則其將不被計入該會議的法定人數。

### 3. 授權

3.1 薪酬委員會獲董事會授權（於必要時）向本集團僱員於其職責範圍內取得所需資料。

3.2 薪酬委員會獲董事會授權（於董事會認為必要或適合時）就履行其職責獲得外部法律或其他獨立專業意見及確保擁有有關經驗及專業知識的外界人士出席會議，並由本公司負責相關費用。

*附註：尋求外部法律或其他獨立專業意見之所有安排可透過公司秘書作出。*

3.3 薪酬委員會應獲得充足資源以履行其職責。

### 4. 職責及權利

4.1 審核及批准釐定本公司及其附屬公司（「本集團」）執行人員（包括執行董事、首席執行官及其他主要管理執行人員）薪酬的政策；

4.2 審核執行人員薪酬政策及其他福利計劃的持續適當性及相關性；

- 4.3 經考慮本集團內各公司執行人員薪酬政策及參考董事會的企業方針及目標，考慮、審核及批准及／或修改（如必要）個別執行董事及各主要管理層成員的整體特定薪酬待遇及服務合約條款（包括薪金、津貼、花紅、付款、購股權、非金錢利益、退休權利、離職補償及服務合約）；
- 4.4 考慮及批准各主要管理層成員的終止付款、退休金、酬金、特惠補償、離職補償及其他類似付款；
- 4.5 確定、審核及批准本集團擬實施的所有期權計劃、股票計劃及／或其他股權計劃，旨在確定各年度是否根據該等計劃作出獎勵，根據規限各項計劃的規則審核及批准各項獎勵以及各項計劃下的全部建議獎勵，以及審核、批准及不斷審查該等計劃的表現目標及／或表現目標的完成情況；
- 4.6 向董事會建議及批准本集團相關董事會的非執行董事的薪酬框架（包括董事袍金）；
- 4.7 批准本集團主要管理人員職務的委任及審核主要職位的繼任計劃；
- 4.8 監察本集團主要執行人員及才華出眾的行政人員的發展；
- 4.9 就本集團所有執行董事及主要管理執行人員的薪酬政策及架構，以及就制定薪酬政策設立正式及透明的程序，向董事會提出建議；
- 4.10 審核本公司因終止與執行董事及主要管理人員的服務合約而產生的責任（包括但不限於確保該等服務合約所載的終止條款屬公平合理，不會過於優厚）；
- 4.11 審核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；
- 4.12 審核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；
- 4.13 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定自己的薪酬；
- 4.14 考慮可資比較公司支付的薪金、工作時間、職責及本集團內其他職位的僱傭條件；
- 4.15 披露本集團薪酬政策、薪酬水平及組合以及設定薪酬的程序；
- 4.16 作出履行董事會賦予薪酬委員會權責的一切相關事宜；
- 4.17 符合董事會不時制定的或包含在本公司章程內的或法律所規定的任何要

求、指引及規範；及

- 4.18 本公司應在其年報內按薪酬等級披露任何應付高級管理層成員的薪酬詳情。

## 5. 匯報

- 5.1 本公司的公司秘書應為薪酬委員會秘書。倘公司秘書缺席，其代理人或任何經由出席薪酬委員會會議的成員推選出的人士應出席薪酬委員會會議並做好會議記錄。
- 5.2 薪酬委員會全部會議記錄應由薪酬委員會秘書保管。
- 5.3 薪酬委員會的每次會議須妥為記錄。會議主席確認有關會議記錄後，該份已確認會議記錄則正式提交所有成員傳閱。
- 5.4 薪酬委員會應就其決策或建議定期向董事會報告。

## 6. 股東週年大會

薪酬委員會主席或（如其缺席）另一名薪酬委員會成員抑或（如該舉措不行）其妥為委任的代表須出席本公司股東週年大會並準備於會上就薪酬委員會的工作及職責回答提問。

## 7. 修改或修訂薪酬委員會職權範圍的程序

- 7.1 倘因規管企業管治的法規有所變更而需要修改薪酬委員會的職權範圍，薪酬委員會應主動作出相應修訂。倘因公司架構、組織及／或營運變動而影響職權範圍的內容，任何董事可在其認為適合的情況下，作出指示修改薪酬委員會的職權範圍。
- 7.2 薪酬委員會職權範圍的修訂須提交薪酬委員會審議，並由董事會批准。