

志高控股有限公司

薪酬委員會的職權範圍概要 於2012年3月29日修訂及採納

志高控股有限公司(「本公司」)董事會(「董事會」)設立名為薪酬委員會(「薪酬委員會」)的董事會委員會，其組成及具體職責概述如下：-

1. 成員

- 1.1 薪酬委員會應由董事會委任。
- 1.2 薪酬委員會的大部分成員應為本公司獨立非執行董事。
- 1.3 董事會應委任薪酬委員會主席而其應為一名獨立非執行董事。
- 1.4 各薪酬委員會成員的任期應於委任時由董事會釐定。

2. 秘書

- 2.1 本公司秘書應擔任薪酬委員會秘書。
- 2.2 薪酬委員會可不時委任具備適當資格及經驗的另一名秘書。

3. 會議

- 3.1 薪酬委員會應至少每年召開一次會議。
- 3.2 除非另有協定，否則至少須在會議日期前14日，向各薪酬委員會成員及任何其他須出席會議的人士寄發確定每次會議開會地點、時間及日期的通告，而就14日內召開的續會而言，無需提前通知。
- 3.3 薪酬委員會會議的法定人數應為兩名成員，其中一名應為獨立非執行董事。
- 3.4 薪酬委員會成員可親自、透過電話或其他電子通訊方式(所有出席方均可使用的方式)出席會議。
- 3.5 薪酬委員會決議案於獲得大多數投票時通過。
- 3.6 經薪酬委員會全體成員簽署的決議案應視為有效，猶如其於薪酬委員會召開會議通過。

3.7 薪酬委員會會議記錄應由薪酬委員會秘書保管，且可由任何薪酬委員會成員及／或本公司任何董事在合理通知的情況下於任何合理時間內查閱。薪酬委員會會議記錄的草擬稿及定稿應於會後一段合理時間內送交全體薪酬委員會成員批註及存案。一經彼等同意，薪酬委員會秘書將安排薪酬委員會記錄及報告供董事會全體成員傳閱。

4. 出席會議

4.1 收到薪酬委員會邀請後，董事會主席及／或總經理或行政總裁、外部顧問及其他董事會成員可出席所有或任何會議。

4.2 僅薪酬委員會成員擁有投票權。

5. 股東週年大會

5.1 薪酬委員會主席應盡量出席本公司股東週年大會，並準備好就關於薪酬委員會活動的問題向股東作出回應。倘薪酬委員會主席無法出席，薪酬委員會成員(必須為獨立非執行董事)應出席本公司股東週年大會。該等人士應準備好就關於薪酬委員會活動的問題向股東作出回應。

6. 職責及責任

薪酬委員會的職責及責任如下：

6.1 就本公司有關董事及高級管理層的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂相關薪酬政策，向董事會提供建議；

6.2 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；

6.3 審查及釐定全體執行董事及高級管理層的薪酬待遇，包括實物利益、退休金權利及補償金金額(包括離職或終止聘用或委任而應付之補償金金額)，並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。薪酬委員會須考慮同類公司支付的薪金、付出的時間與所承擔的責任、集團其他職位的僱用情況等因素；

6.4 參照董事會不時決議之企業目標及方針，審查及批准按表現發放之薪酬；

6.5 審查及批准就離職或終止聘用或委任而應付任何執行董事及高級管理層之補償金金額，以確保該等補償與合約條款一致，而若未能與合約條款一致，該補償金金額亦須公平合理，不致過多；

- 6.6 審查及批准就因董事行為失當而遭撤職或免職而作出之補償金安排，以確保該等安排與合約一致，若未能與合約一致，有關補償金亦須合理適當；
- 6.7 確保任何董事或其任何聯繫人士不得參與自行釐定酬金；
- 6.8 建議股東如何就須根據《上市規則》第13.68條取得股東批准的任何董事服務合約投票。

7. 報告責任

- 7.1 每次會議後，薪酬委員會應就其職責及責任範圍內之任何事宜向董事會作出正式報告。

8. 授權

- 8.1 薪酬委員會須就有關其他執行董事薪酬的建議諮詢本公司主席及／或總經理或行政總裁。
- 8.2 必要時，董事會授權薪酬委員會按其要求向本公司高級管理層索要任何薪酬信息，以履行其職責。
- 8.3 必要時，董事會授權薪酬委員會就其職責獲取外部法律或其他獨立的專業意見，費用由本公司承擔。

注意：所有該等獲取外部法律或其他獨立的專業意見安排可由本公司秘書負責。

- 8.4 薪酬委員會應可取用充足資源以履行其職責。

「高級管理層」指本公司年度報告所指的同類人士。本公司董事有責任決定組成高級管理層之人士。如董事認為合適，高級管理層可能包括附屬公司董事、集團內的分部、部門或其他運營單位負責人。

附註：如果本職權範圍的英文和中文版本之間有任何不一致，應以英文版本為準。