



PROSTEN TECHNOLOGY HOLDINGS LIMITED

長達科技控股有限公司*

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：8026)

薪酬委員會（「委員會」）的職權範圍

(乃根據本公司董事會於二零一二年三月二十九日通過之決議案採納)

1. 成員

- 1.1 委員會的成員（「成員」）須由本公司董事（「董事」）會（「董事會」）委任。
- 1.2 委員會大部分成員須為獨立非執行董事。
- 1.3 委員會主席須為獨立非執行董事，並須由董事會委任。

2. 秘書

- 2.1 公司秘書須為委員會之首任秘書。
- 2.2 委員會可不時委任任何其他具備合適資格及專業知識之人士擔任委員會秘書。

3. 會議

- 3.1 委員會每年須至少召開一次會議。
- 3.2 任何會議通告須於任何該會議舉行前至少7日發出，惟全體成員一致豁免該通告則另當別論。無論所發出通告之時間長短，成員出席會議即視為成員已豁免通告所須時間長度。倘續會短於7日舉行，則毋須發出任何續會通告。
- 3.3 委員會法定人數為任何兩名成員。

* 僅供識別

- 3.4 會議可以親自、電話或視像會議方式舉行。成員可透過電話會議或令致全體與會人士可互相同步即時溝通之類似通訊設備參與會議。
- 3.5 於任何會議上，委員會決議案須由出席成員以大多數票通過。
- 3.6 委員會全體成員書面簽署之決議案須為有效及具效力，猶如在正式召開及舉行之委員會會議上獲通過。
- 3.7 委員會秘書須保留會議紀錄。會議紀錄之草案及最終版本須由全體成員傳閱，以分別在會後合理期間內作出評論及記錄。該等會議紀錄可供董事查閱。

4. 出席會議

- 4.1 應委員會之邀請，董事會主席及/或首席執行官、外聘顧問及其他人士均可獲邀全程出席或部分時間出席任何會議。
- 4.2 僅委員會成員方有權於會上投票。

5. 股東週年大會

- 5.1 委員會主席或（倘其缺席）委員會另一名成員須出席本公司股東週年大會，並準備回應股東有關委員會活動及其職責之問題。

6. 職責、權力及酌情權

委員會應有之職責、權力及酌情權如下：

- 6.1 就本公司全體董事及高級管理人員之薪酬政策及架構，以及就訂立正規而具透明度之程序以制定薪酬政策，向董事會作出建議；
- 6.2 因應董事會之企業方針及目標，檢討及批准管理層之薪酬建議；
- 6.3 (a) 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員之薪酬待遇；或 (b) 就個別執行董事及高級管理人員之薪酬待遇向董事會提出建議。薪酬待遇包括但不限於基本薪酬、非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任之賠償）；
- 6.4 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議；

- 6.5 按同類公司支付之薪酬、有關職位須付出之時間及職責，以及集團內其他職位之僱用條件作出考慮；
- 6.6 檢討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之賠償，確保該等賠償與合約條款一致，若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理及不致過多；
- 6.7 檢討及批准因董事行為失當而遭解僱或罷免所涉及之賠償安排，確保該等安排與合約條款一致，若未能與合約條款一致，賠償亦須合理並適當；及
- 6.8 確保任何董事或其任何聯繫人概不參與釐定其薪酬。

7. 匯報責任

- 7.1 委員會須於適當時候向董事會作出匯報。

8. 權限

- 8.1 委員會須就其他執行董事及高級管理人員之薪酬建議諮詢董事會主席及/或首席執行官。
- 8.2 委員會獲董事會授權，就其履行職責所需，要求本公司高級管理人員提供任何與薪酬有關之資料。
- 8.3 委員會獲董事會授權，於有需要時可尋求獨立專業意見。

附註：可經由公司秘書安排尋求獨立專業意見。

- 8.4 委員會須獲提供充裕資源以履行其職責。

9. 職權範圍之刊載

- 9.1 本職權範圍已於本公司及香港聯合交易所有限公司之網站登載。任何人士可要求索閱本職權範圍之文本，並毋須支付任何費用。

註：如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。