

薪酬委員會職權範圍

1. 組成

- 1.1 富士高實業控股有限公司(「本公司」)之薪酬委員會(「委員會」)是按本公司董事會(「董事會」)於 2005 年 9 月 26 日會議通過成立的。

2. 成員

- 2.1 委員會成員由董事會從董事會成員中挑選，委員會人數最少 3 名，而大部份之成員須為本公司的獨立非執行董事。
- 2.2 委員會主席由董事會委任及必須是獨立非執行董事。
- 2.3 經董事會及委員會分別通過決議，方可委任額外的委員會成員、更替或罷免委員會成員。如該委員會成員停任董事會的成員，該委員會成員的任命將自動撤銷。

3. 秘書

- 3.1 委員會秘書由董事會委任。若委員會秘書缺席委員會會議，可於出席的委員會成員中互選或委任其他人士擔任該會議的秘書。

4. 會議程序

4.1 會議通知：

- (a) 除非委員會全體成員(口頭或書面)同意，委員會的會議通知期不應少於 7 天。有關通知必須送達每位委員會成員，以及被邀請出席會議的任何其他人士。不論通知期的長短，如委員會成員出席有關會議，則視作豁免有關通知期限。

* 僅供識別

- (b) 任何委員會成員或委員會秘書（應委員會成員的請求時）可於任何時候召開委員會會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員（以該成員最後通知秘書的電話號碼、傳真號碼或地址為準）。
- (c) 口頭會議通知，應盡快（及在會議召開前）以書面方式確實。
- (d) 會議的通知必須說明會議的目的、開會時間、地點、議程及提供有關文件予各成員參閱。會議議程及隨附各委員會成員可能要求為開會目的而審閱的文件須在會議日期前至少 3 天送達各委員會成員參閱（或委員會全體成員可能同意的其他期限）。

4.2 **法定人數：**

會議法定人數為兩位成員，而大部份出席的成員須為獨立非執行董事。

4.3 **次數：**

每年最少開會一次，以制訂有關執行董事及高級管理人員酬金的政策及厘訂各董事及高級管理人員的薪酬待遇。會議可由委員會成員親身出席，或以電話、電子或其他可讓出席會議的人員同時及即時與對方溝通的方式進行，而以上述方式出席會議等同於親身出席有關會議。

- 4.4 委員會成員不能就有關其本身的薪酬決議上投票。

5. **書面決議**

- 5.1 委員會成員可以以書面贊成方式通過任何決議。全體委員會成員以書面簽署之決議案為有效及具有效力，猶如該決議案已於正式召開及舉行之委員會會議通過。而任何該等書面決議案可載列一份或數份格式類似之文件，每份由一名或以上委員會成員簽署。

6. **首要的基本規則**

- 6.1 所定的薪酬的水平應足以吸引及挽留董事及高級管理人員管好公司營運，而又不致支付過多的酬金。

- 6.2 任何董事不得參與訂定本身的酬金。
- 6.3 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及/或行政總裁。如有需要，委員會應可尋求獨立專業意見。

7. 委任代表

- 7.1 委員會成員不能委任代表。

8. 委員會的權力

- 8.1 委員會可以行使以下權力：
- (a) 在有關合同簽訂前，審閱所有建議與董事及高級管理人員簽訂的服務合同及向本公司的人力資源部門就變更該等合同的條款提出建議；
 - (b) 考慮並就執行董事及其它高級管理人員的薪酬、獎金及福利等建議，提供意見；
 - (c) 在有證據顯示本集團董事及其他僱員失職時，要求董事會召開股東大會(如有需要)罷免有關人員的職務；
 - (d) 可取得足夠資源以履行其職務；
 - (e) 如委員會覺得有需要，可就涉及本職權範圍的事宜向有相關經驗及專業才能的獨立第三方尋求獨立法律及其他專業意見，費用均由本公司支付；
 - (f) 對本職權範圍作不時檢討，並向董事會建議採取其認為需要的修訂；及
 - (g) 行使委員會認為必要和適當的權力，以使其適當履行在第 9 章下的責任。
- 8.2 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

9. 委員會的責任

- 9.1 委員會的責任是：
- (a) 就本公司董事及高級管理人員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薪酬政策，向董事會提出建議；

- (b) 因應董事會所訂的企業方針及目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償)，就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。

委員會應考慮的因素包括同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責、集團內其他職位的僱用條件及是否應按表現厘訂薪酬等；

- (d) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；
- (e) 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；
- (f) 檢討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；及
- (g) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬。

10. 報告程序

- 10.1 秘書應在每次會議開始時查問是否有任何利益衝突並記錄在會議紀錄中。有關的董事會成員將不計入法定人數內、而除非上市規則附錄三附注一適用，相關成員就他/她或其任何連繫人有重大利益的董事會決議必需放棄投票。
- 10.2 委員會的完整會議紀錄及書面決議應由委員會秘書保存。委員會秘書應於委員會會議結束後或書面決議簽署前的合理時段內，把委員會會議紀錄或書面決議(視乎情況而定)發送委員會全體成員。

11 股東週年大會

- 11.1 委員會主席或在其缺席的情況下，由另一位委員會成員擔任或未能出席，其適當的委任人，應出席公司的股東週年大會，並準備在股東週年大會上回答有關委員會的活動及其職責的問題。

12. 報告責任

12.1 委員會應在每次會議後向董事會報告。

13. 本公司組織章程細則的持續適用

13.1 就前文未有作出規範，但本公司組織章程細則作出了規範的董事會會議程序的規定，適用於委員會的會議程序。

14. 董事會權利

14.1 本職權範圍所有規則及委員會通過的的決議，可以由董事會在不違反本公司章程及上市規則的前提下(包括聯交所上市規則之附錄十四《企業管治守則》或公司自行制定的企業管治常規守則(如被採用))，隨時修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會已經通過的決議或採取的行動的有效性。

15. 委員會職權範圍的刊登

15.1 委員會應在本公司的網站及香港聯合交易所有限公司的網站公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

採納於 2005 年 9 月 26 日，並於 2012 年 3 月 26 日及 2020 年 3 月 27 日修訂。

(中文版本僅供參考，一切以英文版本為準)