



# BIRMINGHAM INTERNATIONAL HOLDINGS LIMITED

## 伯明翰環球控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：2309)

### 薪酬委員會職權範圍

#### 1. 組成

- 伯明翰環球控股有限公司(「**本公司**」)董事會(「**董事會**」)已於二零零七年七月二十六日成立薪酬委員會，並批准其職權範圍。

#### 2. 成員

- 薪酬委員會須由三名成員組成。薪酬委員會成員須由董事會從本公司之執行董事及獨立非執行董事中委任。
- 薪酬委員會之大部份成員須為獨立非執行董事。
- 薪酬委員會主席須由董事會委任，並須為獨立非執行董事。
- 如正式成員因缺席、生病或任何原因無法行事，薪酬委員會主席可委任本公司另一名非執行董事作為替代成員。

#### 3. 秘書

- 公司秘書須出任薪酬委員會秘書。

#### 4. 法定人數

- 薪酬委員會處理事務所需之法定人數為兩名薪酬委員會中之獨立非執行董事。妥為

\* 僅供識別

召開並有法定人數出席之薪酬委員會會議具有行使所有或任何賦予或可由薪酬委員會行使之權限、權力及酌情決定權。

## 5. 會議次數

- 委員會每年至少須舉行一次會議，可親身或透過其他電子通訊方式參與。

## 6. 會議通知

- 除另有協定外，每份確實地點、時間和日期之會議通知，連同將予討論項目之議程須在會議舉行日期前以合理時間之通知轉交薪酬委員會各成員及任何須出席會議之其他人士。同時，支持文件須送交薪酬委員會成員及其他與會人士(如適當)。

## 7. 出席會議

- 薪酬委員會成員可親身、通過電話或透過其他電子通訊方式或以成員同意之其他方式出席薪酬委員會會議。

## 8. 權限

- 薪酬委員會應就其他執行董事之薪酬建議諮詢主席及／或首席執行官，如認為有需要，亦可尋求獨立專業意見，費用由本公司承擔；
- 薪酬委員會可不時向獨立專責個人諮詢小組尋求獨立意見，以確保董事會了解市場趨勢及慣例。

## 9. 職責

- 薪酬委員會將全面考慮上市規則。
- 薪酬委員會之職責如下：
  - (a) 就本公司董事及高級管理人員之全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度之程序制訂此等薪酬政策，向董事會提出建議；

- (b) 獲董事會轉授以下職責，即釐定全體執行董事及高級管理人員之特定薪酬待遇及供董事會最終決定，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之賠償)，並就非執行董事之薪酬向董事會提出建議及供董事會最終決定。薪酬委員會應考慮之因素包括同類公司支付之薪酬、董事須付出之時間及董事職責、集團內其他職位之僱用條件及是否應該按表現釐定薪酬等；
  - (c) 透過參照董事會不時通過之企業方針及目標，檢討及批准管理層之薪酬政策；
  - (d) 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，以確保該等賠償按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，賠償亦須公平合理，對本公司而言不致過多；
  - (e) 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之賠償安排，以確保該等安排按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當；
  - (f) 確保任何董事或其任何聯繫人士(定義見上市規則)不得參與釐定彼自己之薪酬；
  - (g) 決定董事會執行董事成員、執行理事成員及本公司其他僱員參與本公司設立之任何酌情僱員股份計劃或其他股份獎勵計劃；及
  - (h) 就根據上市規則第13.68條須經股東批准之任何董事服務合約(如有)之條款是否公平合理、該等合約是否符合本公司及其股東之整體利益及如何表決，向股東提供建議。
- 薪酬委員會將就其他執行董事之薪酬建議諮詢主席或首席執行官。如認為有需要，薪酬委員會亦可尋求外界專業意見。
  - 在釐定任何具體薪酬待遇時，薪酬委員會應考慮之因素包括同類公司支付之薪酬、董事須付出之時間及董事職責及集團內其他職位之僱用條件等。

- 薪酬委員會主席須出席股東週年大會，以回應股東有關薪酬委員會職責範圍內之提問。倘主席缺席，則須由另一名薪酬委員會成員(或如該名成員未克出席，則其正式委任之代表)代其出席。

## 10. 會議記錄及向董事會匯報

- 薪酬委員會成員須就薪酬委員會之所有決議案及議事程序作出會議記錄，包括出席薪酬委員會會議之所有人士之姓名。薪酬委員會之會議記錄須對薪酬委員會成員所考慮之事項及所達成之決定作詳細記錄，包括任何由薪酬委員會成員所提出之事宜及表達之反對意見。
- 薪酬委員會須盡速向董事會匯報所有決定及建議。

## 11. 程序

- 主席主要負責與負責董事及薪酬委員會秘書商議，釐定並批准每次薪酬委員會會議之議程；
- 主席須在秘書協助下，確保所有成員及時收到充分資料，以便在薪酬委員會會議上進行有效討論；
- 主席須在負責董事協助下，向所有成員簡報每次薪酬委員會會議提出之事項。秘書須在每次會議後之一段合理時間內，向所有成員發送會議記錄之初稿及最後定稿及薪酬委員會報告，以供彼等表達意見及記錄，惟須遵守任何限制該等發送或編製該等報告之法律或監管限制；
- 董事會應規定有關委員會須向董事會匯報其決定或建議，除非彼等受法律或監管限制所限而不能作此匯報(例如因監管規定而限制披露)；及
- 薪酬委員會秘書須記錄薪酬委員會所有正式召集之會議之記錄。所有會議記錄須對所考慮之事項、達成之決定或所作出之建議及任何成員所提出之任何事項(包括反對意見)作詳細記錄。

## 12. 採納日期

- 此經修訂職權範圍已於二零一二年三月三十日獲董事會批准及採納。

薪酬委員會須由三名成員組成。鄭健民先生(「鄭先生」)於二零一一年五月三十一日辭任後，本公司現有兩名薪酬委員會成員，並正在物色合適人選盡快填補空缺。本公司將於適當時另作公佈。

於二零一一年五月三十一日，鄭先生辭任獨立非執行董事，包括薪酬委員會主席。現任獨立非執行董事邱恩明先生因而獲委任為薪酬委員會主席。

本文件已翻譯為中文。中英文本如有任何歧義，概以英文本為準。