

# U-RIGHT International Holdings Limited

## 佑威國際控股有限公司\*

(「本公司」)

(於百慕達註冊成立之有限公司)

### 薪酬委員會的職權範圍

(根據本公司董事會決議案採納並自二零一三年九月十八日生效)

#### 1. 成員

- 1.1 薪酬委員會的成員須由本公司董事會（「董事會」）委任。
- 1.2 薪酬委員會的大部份成員必須為獨立非執行董事（「獨立非執行董事」）。

#### 2. 主席

- 2.1 薪酬委員會的主席須由董事會委任，亦必須為獨立非執行董事。

#### 3. 秘書

- 3.1 薪酬委員會的秘書將由公司秘書出任。
- 3.2 若公司秘書缺席，其委派代表或由薪酬委員會在會議上委任的人士，將可出席薪酬委員會會議及進行會議記錄。

#### 4. 會議的程序

除下文另有指明外，載列於本公司的組織章程細則（不時作出修訂）有關規範董事會會議及其程序的規定，亦適用於薪酬委員會的會議及其程序。

##### 4.1 法定人數

- 4.1.1 薪酬委員會會議的法定人數須為任何兩名成員。
- 4.1.2 在正式召開的薪酬委員會會議上，由討論議程至會議結束時的出席人數須達到法定人數，薪酬委員會方可在會上行使所有或任何獲得或可行使的授權、權力及酌情權。

## 4.2 會議次數

4.2.1 薪酬委員會每年須舉行最少一次例會。薪酬委員會還應在有需要時舉行額外會議。

## 4.3 出席會議

4.3.1 薪酬委員會成員可親身或透過其他電子通訊方式參與薪酬委員會會議。

## 4.4 會議通告

4.4.1 薪酬委員會會議可由任何成員召開，或由薪酬委員會秘書按任何成員的要求而召開。

4.4.2 除薪酬委員會所有成員另有協議外，薪酬委員會例會的通告必須在會議舉行最少14天前寄發予各薪酬委員會成員及任何其他應邀出席的人士。薪酬委員會的所有其他會議亦須在合理時間內發出通告。

4.4.3 就薪酬委員會例會及所有其他適用情況而言，會議議程及相關文件須於會議日期前最少3天（或其他協定的時間）寄發予所有薪酬委員會成員及其他相關的與會人士。

4.4.4 任何薪酬委員會成員可透過向薪酬委員會秘書發出通告，將其他與薪酬委員會職責有關的事宜納入薪酬委員會會議的議程。

## 4.5 會議記錄

4.5.1 薪酬委員會秘書（或其代表）出席薪酬委員會會議時須詳盡記錄會議所考慮的事項及所達成的決策。會議記錄亦須載述任何薪酬委員會成員提出的任何問題及 / 或反對意見。

4.5.2 薪酬委員會的會議記錄初稿及最終定稿須在會議後一段合理時間內送交所有薪酬委員會成員，以供提出意見及存檔。會議記錄一經簽署，秘書須將薪酬委員會的會議記錄及報告送交董事會全體成員傳閱。

4.5.3 薪酬委員會會議記錄須由薪酬委員會秘書保存，並可供薪酬委員會或董事會任何成員在任何合理的時間通過發出通知進行查閱。

## 5. 授權

5.1 薪酬委員會須就有關其他執行董事薪酬的建議諮詢董事會主席及 / 或行政總裁，如有需要亦可諮詢獨立專業意見。

5.2 薪酬委員會應獲提供足夠資源履行職責。

5.3 薪酬委員會及各成員可與本公司高級管理人員作個別及獨立溝通。

5.4 薪酬委員會的所有成員可獲取薪酬委員會秘書的意見及服務，以確保依循薪酬委員會的程式及一切相關的規則及規例。

5.5 倘薪酬委員會或其任何成員需要就其職責尋求獨立專業意見，則可透過公司秘書向董事會提出要求。所有相關要求須根據本公司尋求獨立專業意見的既定程式處理，費用由本公司承擔。

5.6 薪酬委員會的所有成員須確保有充分時間盡心履行作為薪酬委員會成員的職責，亦須定期出席會議及積極投入工作，發揮本身的技能及專長，貢獻本公司。

## 6. 職責、權力及職能

6.1 薪酬委員會的職責包括以下各項：

(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式制訂此等薪酬政策，向董事會提供推薦建議；

\* 「高級管理人員」指本公司年報所述，並根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則附錄16第12段規定須予披露的同類人士。

(b) 參照董事會所訂的公司目標及宗旨，審議及批准按表現而釐定管理人員的薪酬建議；

- (c) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括實物利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任而應付的賠償）；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提供推薦建議；
- (e) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團其他職位的雇用情況；
- (f) 審議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；
- (g) 審議及批准因董事行為失當而解雇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
- (h) 確保任何董事或其任何連絡人不得參與釐定其本人的薪酬。

## 7. 匯報責任

- 7.1 薪酬委員會須定期向董事會匯報。在薪酬委員會會議後的下一個董事會會議上，薪酬委員會主席須將薪酬委員會的審議結果及建議向董事會匯報。

## 8. 股東周年大會

- 8.1 薪酬委員會主席應出席本公司股東周年大會（若薪酬委員會主席未能出席，則薪酬委員會的另一名成員出席，或如該名成員未能出席，則其適當委任的代表出席），並於會上回答有關薪酬委員會的工作及責任的提問。

注：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。

\* 僅供識別