

**REGENT MANNER INTERNATIONAL HOLDINGS LIMITED**

**峻凌國際控股有限公司**

*(於開曼群島註冊成立的有限公司)*

---

**薪酬委員會  
之職權範圍**

---

## REGENT MANNER INTERNATIONAL HOLDINGS LIMITED

峻凌國際控股有限公司

(「本公司」)

### 薪酬委員會之職權範圍

#### 1. 組成

- 1.1 本公司董事(「董事」)會(「董事會」)議決於二零零七年三月二日設立一個薪酬委員會(「薪酬委員會」)。

#### 2. 成員

- 2.1 薪酬委員會成員須由董事會委任。薪酬委員會之成員數目將不少於三名，而當中獨立非執行董事應佔大多數。
- 2.2 董事會將有權委任及罷免薪酬委員會成員。董事會亦有權委任額外成員加入薪酬委員會。

#### 3. 主席

- 3.1 董事會須提名一名成員(必須為獨立非執行董事)出任薪酬委員會主席(「主席」)。
- 3.2 如主席缺席任何薪酬委員會會議，出席根據該等職權範圍而召開的任何會議的薪酬委員會成員，須於出席會議的薪酬委員會成員當中選出一名人士出任主席。
- 3.3 主席可隨時被董事會罷免。

#### 4. 秘書

- 4.1 公司秘書或其代名人須出任薪酬委員會秘書。

4.2 如薪酬委員會秘書缺席，出席會議的薪酬委員會成員須選出另一名人士出任秘書。

## **5. 通告**

5.1 除薪酬委員會全體成員另行同意，薪酬委員會會議通知期應不少於七日。

5.2 薪酬委員會成員及薪酬委員會秘書（應薪酬委員會成員的請求時）可於任何時候召集薪酬委員會會議。通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電傳、電報、傳真、電子郵件或其他成員不時議定的方式發出予各薪酬委員會成員（以該薪酬委員會成員不時通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準）。以口頭方式發出的任何通知，必須以書面方式確認。

5.3 會議通知須列出會議的時間及地點，並隨附議程及就會議而言，薪酬委員會成員須予考慮的其他文件。

## **6. 法定人數**

6.1 處理事務所需的法定人數為2人。在處理事務時，除非出席會議的人數已達到法定人數，否則薪酬委員會的任何會議上均不能處理任何事務。

6.2 倘只有兩名成員出席任何薪酬委員會會議，其中最少一名成員必須為獨立非執行董事。

6.3 其他並非薪酬委員會成員的董事有權出席任何薪酬委員會會議，惟彼等將不計入法定人數之內。

6.4 倘薪酬委員會會議按正當程序召開，而出席人數達法定數目，該會議即具有足夠能力行使薪酬委員會所獲賦予或可行使的全部或任何授權、權力及酌情權。

## **7. 會議舉行之次數**

7.1 薪酬委員會須最少每年舉行一次會議，並於主席認為需要時舉行會議。

## **8. 會議記錄**

8.1 薪酬委員會之會議記錄須記錄有關薪酬委員會所審議的事宜及達致的意見的詳盡資料，包括薪酬委員會任何成員所關注事項及表達之異議。薪酬委員會會議記錄之草擬稿及定稿須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。

8.2 薪酬委員會之會議記錄須由薪酬委員會秘書保存，並可在發出合理通知下於任何合理時間內供薪酬委員會任何成員及任何董事查閱。

## **9. 書面決議案**

9.1 決議案可由全體薪酬委員會成員書面通過。

## **10. 職責**

10.1 薪酬委員會的職責須包括下列各項：

- (a) 就本公司全體董事及高級管理人員之薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度之程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；

- (b) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層之薪酬建議；
- (c) 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而應付之任何賠償）；
- (d) 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出之時間及職責、以及本集團內其他職位之僱用條件；
- (f) 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，不致造成過重負擔；
- (g) 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；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身之薪酬；
- (i) 就任何根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）第13.68條須獲股東批准之服務合約向股東提供有關如何投票之意見；

- (j) 就彼等對其他執行董事提出之薪酬建議諮詢董事會主席及／或本公司主要行政人員。如有需要，薪酬委員會應尋求獨立專業意見；
- (k) 確保根據會計原則及上市規則於本公司之年報中就董事之薪酬作出正確披露；
- (l) 應對及處理董事會交託薪酬委員會負責之其他事項；
- (m) 考慮及批准根據本公司之購股權計劃及股份增值權計劃向合資格參與者授出購股權及股份增值權；及
- (n) 就根據本公司之股份增值權計劃授出股份增值權而編製年度計劃，並負責股份增值權計劃之日常管理。

*附註：本第10段中之「高級管理人員」指本公司年報內提及以及須根據上市規則附錄16第12段披露之同一類別人士。董事應負責決定哪些個別人士為高級管理人員。高級管理人員可包括附屬公司之董事，以及董事認為合適之集團內其他科、部門或營運單位之主管。*

## **11. 申報程序**

- 11.1 薪酬委員會須定期向董事會匯報。於薪酬委員會會議後召開之下一次董事會會議上，主席須向董事會匯報薪酬委員會之調查結果及推薦建議。
- 11.2 主席或（倘缺席）薪酬委員會另一成員或（倘未克出席）獲其正式委任的代表須出席本公司的股東週年大會，準備於會上回應股東提問。

## **12. 授權**

- 12.1 管理層須及時向薪酬委員會提供足夠資料，以使其作出知情決定。所提供的資料必須為完整可靠。
- 12.2 薪酬委員會應獲得充裕資源履行其職責，並獲董事會授權向本公司或其附屬公司之任何僱員索取任何所需資料以執行其職務，而所有僱員獲指示與薪酬委員會合作，滿足其任何要求。
- 12.3 為履行其職責，薪酬委員會獲董事會授權尋求法律或其他專業顧問之獨立專業意見（倘需要），費用由本公司承擔。

## **13. 持續應用本公司的組織章程細則**

- 13.1 有關規範董事會會議及程序的本公司組織章程細則至今仍然適用，且符合本職權範圍的條文，在加以必要之修訂後應適用於規範薪酬委員會的會議及程序。

## **14. 董事會的權力**

- 14.1 在符合本公司組織章程細則及上市規則之前提下，董事會可修訂、補充及撤銷本職權範圍的條文及薪酬委員會通過的任何決議案，惟有關修訂及撤銷本職權範圍的條文及薪酬委員會通過的任何決議案，不得影響作出修訂或撤銷該等條文或決議案前，薪酬委員會原應採取的行動或通過的決議案的有效性。

15. 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。