

# 星光集團有限公司

## 薪酬委員會

### 職權範圍

#### 1. 成員

- (a) 薪酬委員會須由星光集團有限公司（「本公司」）董事會（「董事會」）委任。
- (b) 薪酬委員會大部分成員（「成員」）須為獨立非執行董事（「獨立非執行董事」）。
- (c) 董事會須委任一名獨立非執行董事為薪酬委員會主席，主席需要最少每兩年一次退任主席職位，退任之主席可以膺選連任。
- (d) 董事會可以不時委任任何人事為成員以填補空缺或增加薪酬委員會成員數目。

#### 2. 秘書

- (a) 薪酬委員會之秘書須由公司秘書出任，或薪酬委員會可不時委任具備適當資格及經驗之任何其他人士擔任薪酬委員會之秘書。
- (b) 完整會議紀錄須由薪酬委員會之秘書備存。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。

#### 3. 會議及議事程序

- (a) 薪酬委員會每年須至少召開一次會議以考慮及審議本公司薪酬政策並向董事會作出建議。
- (b) 任何會議之通告均須於該會議舉行前十四日發出，惟全體成員一致豁免有關通告則除外。倘續會少於十四日內舉行，則毋須發出任何續會通告。
- (c) 薪酬委員會之會議法定人數須為任何兩名成員。
- (d) 會議可由成員親身出席、透過電話或視像會議之形式進行。成員可透過會議電話或容許全部與會人士聆聽對方聲音之類似通訊器材，參與會議。

- (e) 於任何會議提呈之薪酬委員會決議案，須經由出席成員以大多數票通過。
- (f) 只有薪酬委員會之成員有權於會議中投票，委員會可邀請本公司其他有關職員及擁有相關經驗的外聘顧問及專家出席會議。
- (g) 經由薪酬委員會全體成員簽署之書面決議案，其效力及作用與決議案於正式召開及舉行之薪酬委員會會議上通過無異。
- (h) 會議紀錄須由薪酬委員會之秘書備存及此等會議紀錄須公開予董事查閱。

#### 4. 職責及權力

薪酬委員會必須：—

- (a) 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訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (b) 因應董事會所訂之企業方針及目標，檢討及批准管理層之薪酬建議；
- (c) 以下兩者之一：—
  - (i) 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
  - (ii) 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。

此應包括非金錢利益、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）；

- (d) 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議；
- (e) 按同類公司支付之薪酬、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；
- (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；
- (g) 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；

- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人概不參與釐定其薪酬；及
- (i) 因應上市規則需要股東批准的董事服務合約，向股東就投票提供意見。

## 5. 權限

- (a) 薪酬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/或董事總經理。
- (b) 薪酬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。
- (c) 薪酬委員會獲董事會授權，於有需要時可尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。
- (d) 薪酬委員會須獲提供充裕資源以履行其職責。

## 6. 匯報責任

薪酬委員會須於每次會議後向董事會作出匯報。

## 7. 股東週年大會

薪酬委員會主席或（如其未克出席）薪酬委員會另一成員須出席本公司股東週年大會，並準備回應股東有關薪酬委員會事務及職責之提問。

*於2012年3月7日採納*