



Belle International Holdings Limited
百麗國際控股有限公司

薪酬委員會職權範圍書

(於 2007 年 4 月 27 日首次採納)

(於 2012 年 3 月 17 日經修訂後重新採納)

薪酬委員會職權範圍書

1 組成

- 1.1 薪酬委員會（「委員會」）乃於2007年根據百麗國際控股有限公司（「本公司」）董事會（「董事會」）於2007年4月27日會議通過之決議案成立。
- 1.2 本職權範圍書於2007年4月27日首獲批准及採納，並於2012年根據董事會於2012年3月17日會議通過之決議案修訂、批准及重新採納。

2 責任

- 2.1 委員會將檢討薪酬政策，並就董事及高級管理人員的薪酬待遇向董事會提出建議。高級管理人員須由董事會確定，包括（但不限於）有關人士的類別及須根據香港聯合交易所有限公司（「香港聯交所」）證券上市規則（「上市規則」）披露的有關人士的相關資料。

3 成員

- 3.1 委員會須至少由三名董事會不時委任的董事組成，其中獨立非執行董事須佔大多數。
- 3.2 董事會須委任委員會的主席，出任主席者必須是獨立非執行董事。
- 3.3 委員會的委任須與相關成員的董事職務終止時間同時終止（不論退任、輪值或其他）。

4 秘書

- 4.1 本公司的公司秘書或其代名人將為委員會的秘書。
- 4.2 委員會的秘書須確保備存所有會議的完整會議紀錄。

5 會議次數及議事程序

- 5.1 委員會每年須召開至少一次會議。若因工作需要，委員會應召開額外會議。
- 5.2 委員會主席可酌情召開額外會議。
- 5.3 會議的法定人數須為兩名委員會成員。

- 5.4 委員會可不時邀請顧問參與會議（包括但不限於外部顧問或諮詢人）為其成員提供意見。
- 5.5 委員會的會議議事程序須受本公司章程細則的條文規管。
- 5.6 由於董事或其聯繫人均不得參與制定本身的薪酬，相關委員會成員須就本身薪酬或其聯繫人的薪酬放棄投票，此外，相關成員亦不得計入任何決議案的法定人數。
- 5.7 委員會會議通告須送達至所有成員。如委員會會議通告以口頭方式當面傳達予成員或以書面方式送達至其最後所知的地址或其向本公司提供的任何其他地址或以電子方式傳送至成員就其向本公司提供的任何電子郵件地址，委員會會議通告便被視為正式送達至成員。
- 5.8 會議可透過親身出席、電話會議或視像會議的方式舉行。成員可通過全體與會人士互相之間能聽見的通信設備參與會議。
- 5.9 經委員會全體成員簽署的書面決議案應屬有效，猶如該決議案已在正式召開及舉行的委員會會議上所通過般。任何此類決議案均應被視為已於最後一名成員簽署決議案當日舉行的會議上通過。
- 5.10 只有委員會成員有權在會議上投票。
- 5.11 委員會的決議案須經出席成員過半票數通過。

6 權力

- 6.1 委員會獲董事會授權在其職權範圍內行事。委員會獲授權向本公司任何僱員索取其所需任何資料，而所有僱員須按照指示就委員會提出的任何要求進行合作。
- 6.2 委員會獲董事會授權可向外界尋求法律或其他獨立專業意見（但需事先與董事會就費用問題進行討論），並在其認為有必要的情況下邀請具備相關經驗及專長的外界人士參與會議。
- 6.3 委員會須就其有關其他執行董事的薪酬建議諮詢本公司主席及／或行政總裁。委員會須能獲得獨立專業建議（如認為有必要）。
- 6.4 委員會將獲提供充足資源以履行其職責。

7. 職責

委員會須：

- 7.1 就本公司有關全體董事（包括非執行董事及獨立非執行董事）及高級管理人員薪酬的政策及結構，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；
- 7.2 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- 7.3 就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），向董事會提出建議；
- 7.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 7.5 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傭條件；
- 7.6 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；如未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- 7.7 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；如未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- 7.8 確保任何董事或其任何聯繫人（定義見上市規則）不得參與釐定其個人的薪酬；
- 7.9 就如何對任何根據上市規則須取得股東批准的董事服務合約進行表決向股東提出建議；
- 7.10 檢討給予並非董事或高級管理人員但與董事或高級管理人員有關的僱員的任何重大酌情付款的基準及（如委員會如此決定）批准此項酌情付款；
- 7.11 就董事會致股東的年報中有關董事、行政總裁及高級管理人員的薪酬（包括本公司有關該等人士的薪酬政策、個人薪酬的詳情及其他條款及條件）的內容，向董事會提出建議；及
- 7.12 考慮與本集團不時已付或應付的薪酬（經董事會確定或指配或上市規則或適用法律施加）有關的其他事宜。

8 匯報程序

- 8.1** 委員會須定期向董事會匯報。在委員會會議之後的下一次董事會會議上，委員會主席須向董事會匯報委員會的發現及建議。
- 8.2** 秘書須於會議後合理時間內分別將委員會的會議紀錄及報告的草稿及最終定稿給予全體委員會成員傳閱，以供彼等評論及紀錄。

9 刊發及更新職權範圍書

- 9.1** 如有必要，本職權範圍書將應香港的環境及監管規定（包括上市規則的規定）的改變而作出更新及修改。
- 9.2** 本職權範圍書將公開登載於本公司及香港聯交所的網站上。