



CLIMAX INTERNATIONAL COMPANY LIMITED

英發國際有限公司*

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：439)

薪酬委員會

(「委員會」)

之

職權範圍

(中文本為翻譯稿，僅供參考用)

1. 成員

- 1.1 委員會成員須由本公司董事會（「董事會」）委任，並須由最少三名成員（「成員」）組成。
- 1.2 委員會之大多數成員須為獨立非執行董事。
- 1.3 委員會主席須由董事會委任，並須為獨立非執行董事。
- 1.4 本公司之公司秘書須為委員會秘書（「秘書」）。
- 1.5 委員會可不時委任具備合適資格及經驗之任何其他人士擔任秘書。
- 1.6 經董事會及委員會分別通過決議，方可委任額外或罷免委員會成員。如該委員會成員不再是董事會的成員，該委員會成員的任命將自動撤銷。

* 僅供識別

2. 會議

- 2.1 委員會每年須最少舉行一次會議。倘因工作需要，委員會須舉行額外會議。
- 2.2 除非獲全體成員一致豁免，否則須於任何會議舉行前之一段合理時間內發出會議通知。通知須以親身口頭或書面或透過電話或電郵或傳真發送予各成員。不論通知期長短，成員出席會議將被視為該成員已豁免按規定期限發出通知。若任何續會時間少於 14 日，則毋須發出通知。
- 2.3 委員會會議法定人數為任何兩名成員。
- 2.4 會議可由成員親身出席、透過電話或視像會議之方式舉行。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。
- 2.5 於任何會議提呈之委員會決議案，須經由大多數出席成員通過。
- 2.6 經由委員會全體成員簽署之書面決議案，其效力及作用與猶如決議案於正式召開及舉行之委員會會議上通過無異。
- 2.7 委員會會議記錄須由秘書備存。會議結束後，須於合理時段內將會議記錄之初稿及最終定稿供全體成員傳閱，以供表達意見及作記錄之用。會議記錄須公開予董事查閱。

3. 權限

3.1 委員會將就有關其他執行董事薪酬之建議諮詢主席及／或行政總裁，並於有需要時徵詢獨立專業意見。

3.2 委員會須獲提供充裕資源以履行其職責。

4. 職責、權力及酌情權

4.1 委員會應有下列職責、權力及酌情權：

- (a) 就本公司全體董事及高級管理層之薪酬政策及架構以及為制訂薪酬政策建立正式及具透明度之程序向董事會提供推薦建議；
- (b) 經參考董事會之企業目標及宗旨後檢討及審批管理層之薪酬建議；
- (c) 就個別執行董事及高級管理層之薪酬待遇向董事會提供推薦建議。薪酬待遇包括實物利益、退休金權利及補償款項（包括就離職或終止聘用而應付之任何補償）；
- (d) 就非執行董事之薪酬向董事會提供推薦建議；
- (e) 考慮其他比較公司所支付薪金、董事所付出時間及責任以及集團內其他部門之僱用條件；
- (f) 檢討及審批就離職或終止聘用或委任而應付予執行董事及高級管理層之補償，以確保有關補償與合約條款一致，且屬公平及並非過分；

(g) 檢討及審批因不當行為而辭退或罷免董事之相關補償安排，以確保有關安排與合約條款一致，且均屬合理及恰當；及

(h) 確保董事或其任何聯繫人士並無參與決定本身之薪酬。

5. 申報責任

5.1 秘書將安排委員會會議之會議記錄、委員會報告及相關資料供本公司全體董事傳閱。

6. 董事會權力

6.1 本職權範圍所有規則及委員會通過的決議，可以由董事會在不違反公司細則及香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）證券上市規則（「上市規則」）的前提下(包括上市規則之附錄十四《企業管治常規守則》或本公司自行制定的企業管治常規守則（如被採用）），隨時修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會已經通過的決議或已採取的行動的有效性。

7. 委員會職權範圍的刊登

7.1 委員會應在本公司的網站及聯交所的網站公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。