



SUPERB SUMMIT INTERNATIONAL TIMBER COMPANY LIMITED

奇峰國際木業有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：01228)

奇峰國際木業有限公司

薪酬委員會

職權範圍

1. 組成

1.1 薪酬委員會（「委員會」）根據奇峰國際木業有限公司（前稱德信科技集團有限公司）（「本公司」）董事（「董事」）會（「董事會」）於二零零五年六月一日通過的決議案成立，主要目的是協助董事會釐定本公司的薪酬政策。

2. 成員

2.1 委員會須由董事會委任及由至少三名成員（「成員」）組成。

2.2 委員會的大部分成員（「成員」）須為獨立非執行董事（「獨立非執行董事」）。

2.3 委員會的主席須由董事會委任。

2.4 委員會可不時邀請其認為合適的任何董事、行政人員或其他人士出席其任何會議以協助委員會達至其目的。

3. 秘書

3.1 委員會之秘書（「秘書」）由公司秘書擔任。

4. 會議及法定人數

- 4.1 委員會每年最少須舉行一次會議。
- 4.2 委員會會議及議程須受本公司之組織章程細則所載的規管董事會會議及議程之規定所監管。惟任何會議之通知最少須於任何該會議舉行前14天作出，除非全體成員一致通過豁免該通知。不論所作出之通知期長短，成員出席會議將被視為成員豁免所需之通知期。倘續會於少於14天內舉行，則毋須就任何續會作出通知。
- 4.3 委員會會議所需之法定人數為兩名成員，其中一名成員必須為獨立非執行董事。
- 4.4 成員可親身出席，或透過電話會議或視像會議舉行會議。成員可採用上述會議或類似通訊設備（所有參與會議之人士均能夠透過該設備聆聽對方）參與會議。
- 4.5 委員會之決議案須以過半數票數通過。
- 4.6 由全體成員書面簽署之決議案為有效和有作用，猶如其已於委員會正式召開和舉行之會議上獲通過一樣。
- 4.7 會議記錄由秘書備存。會議記錄之草擬本及最終版本須於會議後一段合理時間內向全體成員傳閱。該等會議記錄須向董事會呈交以作記錄。

5. 出席會議

- 5.1 在委員會之邀請下，董事會主席及／或本公司行政總裁、外聘顧問及其他人士可獲邀請出席所有或部分任何會議。
- 5.2 只有成員方有權於會議上投票。

6. 責任、權力及酌情權

委員會須具有下列責任、權力及酌情權：

- 6.1 就本公司之董事之全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度之程序制訂該等薪酬政策，向董事會提出建議。

- 6.2 獲董事會轉授職責以釐訂全體執行董事之具體薪酬待遇，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之賠償），並就非執行董事之薪酬向董事會提出建議。委員會應考慮之因素包括同類公司支付之薪酬、董事須付出之時間及董事職責、僱用條件及是否應該按表現釐訂薪酬等。
- 6.3 透過參照董事會不時議決之公司目標，檢討及批准按表現而釐訂之薪酬。
- 6.4 檢討及批准向執行董事支付該等與喪失或終止職務或委任有關之賠償，以確保該等賠償按有關合約條款釐訂；倘未能按有關合約條款釐訂，則賠償亦須公平合理，且不會對本公司造成過重負擔。
- 6.5 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，以確保該等安排按有關合約條款釐訂；倘未能按有關合約條款釐訂，則有關賠償亦須公平合理，且不會對本公司造成過重負擔。
- 6.6 確保董事或其任何聯繫人不得參與釐訂本身之薪酬。
- 6.7 根據上市規則內企業管治常規守則的規定，就薪酬待遇事宜行使董事不時獲董事會之其他權力、授權及酌情權以及履行其他職責。
- 6.8 就任何須根據上市規則第13.68條（以不時經修訂者為準）獲得股東批准之任何董事服務合約，向股東建議如何投票。

7. 申報責任

- 7.1 委員會須於每次會議後向董事會申述或報告，並根據上市規則（以不時經修訂者為準）之規定於年報內披露和刊載。

8. 權限

- 8.1 委員會須就其他執行董事之薪酬建議諮詢董事會主席及／或本公司行政總裁。
- 8.2 委員會獲董事會授權可向本公司高級管理人員尋求任何有關薪酬之所需資料，以履行其職責。

9. 支持

9.1 委員會獲董事會授權可在有需要時候索取專業意見，有關費用由本公司承擔。

9.2 委員會須獲提供充足資源來搜集有關外部資料，以履行其職責。

10. 檢討

10.1 職權範圍將於每年或當有需要時候作出審閱。

*附註：*倘此等職權範圍的英文與中文版本有任何歧異，概以英文版本為準。