

萊蒙國際集團有限公司
(于開曼群島註冊成立的有限公司)

職權範圍 - 薪酬委員會
(修訂與重述)
(董事會於2012年3月29日決議通過採納後修訂)

(本公司薪酬委員會的職權範圍應以英文為準，任何中文譯本不得更改或影響其解釋。)

1. 組成

萊蒙國際集團有限公司(「公司」)董事(「董事」)會(「董事會」)於2010年12月2日議決成立公司薪酬委員會(「委員會」)，並於2012年3月29日修改及採納以下委員會的職權範圍。

2. 成員

- 2.1 委員會成員應由董事會從董事中委任，委員會由最少三名成員組成，而大多數成員應為獨立非執行董事。
- 2.2 委員會各成員的任期與他/她作為董事的任期相同。在公司組織章程及適用法律和法規的規限下，委員會任何成員于委任期屆滿後可以經董事會重新委任並繼續擔任委員會的成員。
- 2.3 如果委員會成員不再擔任董事會成員，則即時和自動停止成為委員會的成員。
- 2.4 委員會主席(「委員會主席」)應由董事會不時委任，並且必須是獨立非執行董事。當委員會主席及/或代任主席缺席會議時，其餘的與會成員應選擇他們其中一人出任該會議的主席。

3. 委員會秘書

公司的公司秘書應擔任委員會秘書(「委員會秘書」)。委員會可以不時委任具備適當資歷和經驗的任何其他人士擔任委員會秘書。委員會秘書(或在委員會秘書缺席時，其代表或任何一名委員會成員)應擔任該會議的秘書。

4. 會議的舉行次數

- 4.1 委員會會議應在適當時舉行，但不少於每年一次。
- 4.2 委員會主席應按委員會任何成員的要求召開會議。

5. 會議的舉行方式

- 5.1 除本職權範圍條文所載外，委員會會議及程式應根據公司章程細則中對董事會會議和程式的規定舉行。
- 5.2 除委員會全體成員另有豁免外，確認會議地點、時間及日期的通知將連同擬討論的議程於會議日期前最少七個工作天遞交予委員會各成員。支持文件亦須於會議日期前三個工作天前送交予委員會成員及其他適當出席人士。
- 5.3 委員會所需的法定人數為任何兩名委員會成員。會議可以委員會成員親自到場、電話或視像會議方式召開。經適當地召集及有法定人數出席之委員會會議，可行使一切或任何歸屬予委員會或可由委員會行使的許可權、權力及酌情權。
- 5.4 委員會於任何會議上之決議案應由與會之大多數委員會成員投票贊成，方可獲得通過。在符合《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（「**上市規則**」）及適用法律和法規的情況下，委員會全體成員以書面方式簽署的決議案應視為合法和有效，猶如該決議案已經在正式召開的委員會會議上被通過一樣。
- 5.5 即使公司的任何高級管理人員（「**高級管理人員**」）、任何董事、外聘顧問或任何其他人士無權在會議上投票，委員會亦可以邀請任何上述人士出席委員會認為合適的全部或部分會議。
- 5.6 委員會各成員應向委員會披露：
 - 5.6.1 在將由委員會決定的任何事宜中擁有的任何個人財務權益（作為公司股東除外）；
或
 - 5.6.2 因兼任其他公司的董事職務而產生任何潛在利益衝突。

上述任何成員須就存在以上權益的委員會決議案放棄表決，以及不參與關於上述決議案的討論，並且須（若董事會如此規定）辭去委員會的職務。

6. 股東周年大會

委員會主席或(當主席缺席時)委員會其他成員或(如彼未能出席時)其正式委任代表應出席公司的股東周年大會，並準備回應股東就委員會活動及委員會職責提出的問題。

7. 權限

- 7.1 委員會獲董事會授權在其職權範圍內調查任何活動，委員會獲授權向任何雇員索取其所需

的任何資料，而所有雇員必須按委員會的要求給予合作。

- 7.2 在委員會認為就履行其職責所必要之情況下，委員會獲授權取得外聘法律及其他獨立的專業意見。
- 7.3 公司的管理人員有義務及時向委員會提供充足的資料，使委員會能夠在掌握有關資料的情況下作出決定。所提供的資料必須完整可靠。若任何委員會成員要求獲得管理人員自願提供資料以外之其他資料，該委員會成員應作出任何其他必要的查詢。委員會各成員可自行透過獨立途徑接觸公司管理層。
- 7.4 委員會須獲提供充分的資源以履行其職責。

8. 職責

- 8.1 委員會的職責包括但不限於以下各項：
 - 8.1.1 評估全體董事和高級管理人員的表現，並就全體董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，以及就建立正規且具透明度的程式以制訂薪酬政策，向董事會作出建議；
 - 8.1.2 參照董事會訂立的企業大計及目標，檢討及批准管理層人員的薪酬建議；
 - 8.1.3 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員薪酬的待遇，包括非金錢利益、退休金權利和賠償金額、以及喪失或終止職務或委任的賠償，並向董事會作出關於非執行董事薪酬的建議；
 - 8.1.4 考慮同類公司支付的薪酬、付出的時間及職責、集團及任何附屬公司內其他職位的雇用條件；
 - 8.1.5 檢討及批准就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；若未能與有關合約條款一致，有關賠償亦需公平合理，不致過多；
 - 8.1.6 檢討及批准因董事行為失當而被解雇或罷免所涉及的賠償安排，以確保該等安排是與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
 - 8.1.7 確保任何董事或其任何連絡人不得參與訂定本身的酬金；
 - 8.1.8 就與其他執行董事薪酬有關的建議諮詢董事會主席及/或公司的首席執行人員，如委員會認為有需要，亦可索取獨立的法律及專業意見；
 - 8.1.9 確保已遵從《上市規則》相關條文內載明的有關披露薪酬（包括退休金）的全部條文；

8.1.10 當需要採取行動或實施改進時，委員會應就其職權範圍內任何範疇的事宜向董事會提出其認為合適的建議。

9. 彙報程式

- 9.1 委員會會議的完整會議記錄須由委員會秘書紀錄及保存。會議記錄須在任何董事發出合理通知後供其在任何合理的時段查閱。
- 9.2 會議記錄初稿及最後定稿應在該等會議舉行後的合理時間內寄發至委員會的全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。
- 9.3 委員會須向董事會彙報，並且使董事會充分知悉其決定及建議，除非其受法律或監管規定所限而不能作出此彙報。

10. 職權範圍可供查閱

委員會應於接獲要求後提供本職權範圍的資料，並在香港聯合交易所有限公司網站及公司網站上登載職權範圍。