



**MANWAH**

**MAN WAH HOLDINGS LIMITED**

**敏華控股有限公司**

(於百慕達註冊成立的有限公司)

(股份代號：01999)

## 薪酬委員會

### 權責範圍

敏華控股有限公司（「**本公司**」）董事會（「**董事會**」）已於2010年3月5日決議成立一個委員會，名為薪酬委員會（「**委員會**」），委員會的權責範圍列載如下。

#### 1. 成員

- 1.1 委員會須由董事會委任，須包括至少三名成員，當中大多數應為獨立非執行董事<sup>1</sup>。
- 1.2 委員會任期最長為三年，可由董事會另行續期三年。
- 1.3 唯獨委員會成員有權出席委員會會議。然而，可在適當時邀請本公司其他人士，例如董事會主席、本公司行政總裁、人力資源主管及外聘顧問出席任何會議的整場會議或會議的一部分。
- 1.4 委員會的正式會議可以透過電話或容許與會人士彼此通話的其他通訊設備舉行。在此情況下，法定會議人數須為以如此方式聯繫的任何兩名委員會成員。
- 1.5 董事會須委任一名獨立非執行董事為委員會主席（「**委員會主席**」）並確定其任期。如委員會主席缺席會議，有出席的其餘成員須推選其中一名成員主持會議。

#### 2. 秘書

本公司的公司秘書或其代理人須擔任委員會的秘書（「**秘書**」）。

---

<sup>1</sup>董事獨立性的指引載於香港聯合交易所有限公司證券上市規則第3.13條

### 3. 程式

除非經權責範圍更改，否則委員會的會議及程式受到監管本公司董事的會議和程式的本公司章程細則規管。

### 4. 法定會議人數

委員會決議的法定人數須為任何兩名獨立非執行董事。委員會正式召開而法定會議人數足夠的會議，須有資格行使所有或任何歸屬予委員會與委員會可行使的許可權、權力和酌情權。

### 5. 會議次數

委員會會議須在適當於舉行，但至少每年舉行一次以配合財務彙報和核數周數的重要日期。委員會主席或任何其他成員可在其認為必要或適宜的時候召開委員會會議。

### 6. 會議通知

6.1 秘書須應任何委員會成員要求傳召委員會會議。

6.2 除另有協定外，各份確實地點、時間和日期的會議通知，連同將予討論的議程專案須在會議日前以合理時間的通知轉交委員會各成員、任何須出席會議的人士及所有其他非執行董事。同時，支援檔須送交委員會成員及其他與會人士（如適當）。

### 7. 會議紀錄

7.1 秘書須記錄委員會所有會議程式和決議，包括出席者和列席者姓名。

7.2 秘書須在各會議開始時查明是否存在任何利益衝突並據此載入會議記錄內。

7.3 秘書應保存整份會議紀錄。會議紀錄初稿和最終版本應送交委員會所有成員以提供意見並送交董事會所有成員各自作記錄。在各個情況下，應在會議日期後以合理時間作出通知。

## 8. 股東周年大會

委員會主席或（如主席缺席）委員會另一成員或如其未能出席則為其正式委任的授權人士須出席本公司股東周年大會，以就委員會權責範圍內的事項回答股東的提問。

## 9. 職責

委員會的職責須為：

- 9.1 就本公司所有董事及高級管理人員之薪酬政策和結構，以及為制訂該等薪酬政策確立正規和具高透明度之程序向董事會作出建議；
- 9.2 透過參照董事會的企業目標，檢討及批准而釐定管理人員之薪酬計劃；
- 9.3 獲董事會轉授以下職責，即厘訂個別執行董事及高級管理人員的特定薪酬待遇，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）；
- 9.4 向薪酬委員會提出非執行董事之薪酬建議；
- 9.5 考慮同類公司支付的薪酬、付出的時間及董事職責及集團內其他職位的僱用條件；
- 9.6 在厘定該等薪酬待遇和安排時，適當地考慮任何有關的法律規定及相關監管機構的條文、指引和推薦意見；
- 9.7 檢討及批准向執行董事及高級管理人員支付的任何損失或終止職務或委任，以確保與合同條款一致，賠償亦須公平合理，不會造成過重負擔；
- 9.8 檢討及批准因董事行為失當而解雇或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保與合同條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- 9.9 每年檢討薪酬政策的恰當性和相關性；
- 9.10 確保任何董事及其任何聯繫人不得自行釐定薪酬；
- 9.11 就其他執行董事薪酬的委員會方案，諮詢董事會主席及／或本公司行政總裁；

- 9.12 就需要取得股東批准的服務合約形成意見，並就條款是否公平合理、該等合約是否符合本公司和其股東整體利益及股東如何投票方面向股東(股東屬於服務合約中具重大利益的董事及其連絡人則除外)提供意見。在任何該等合約中具重大利益的獨立非執行董事不得出席委員會審議該等服務合約的會議；
- 9.13 察覺本公司雇員福利結構的主要變動及就此提供意見；
- 9.14 確保已符合上市規則相關條文所載有關薪酬（包括退休金）披露的所有條文；及
- 9.15 負責設立甄選標準、委任並設立任何向委員會提供意見的薪酬顧問的權責範圍以及就其他公司的薪酬取得可靠和最新的資料。委員會須擁有全權委託進行其認為必要的任何報告或調查，協助履行其義務。

## 10. 彙報責任

- 10.1 委員會主席須在各會議後，向董事會正式彙報涉及其職責和責任之事項的程式決定和推薦意見，除非委員會的彙報能力受到法律或監管限制。
- 10.2 委員會須就其權責範圍內需要採取行動或改善的任何範疇，向董事會提出其認為適當的推薦意見。
- 10.3 委員會須製備本公司薪酬政策和慣例的年報，該年報構成本公司年報的一部分，並確保每年提呈該年報予本公司股東周年大會供股東批准。

## 11. 許可權

董事會授權委員會：

- 11.1 調查涉及其權責範圍的任何事項並向任何雇員索取任何所需資料，以履行其權責（所有雇員獲指示會應委員會要求與其合作）；及
- 11.2 就其權責範圍的任何事項向外界尋求法律或其他專業意見，並于有必要時邀請具備相關經驗及專才之外界人士出席，費用由本公司承擔。

## 12. 其他事項

委員會須至少每年一次檢討其本身的表現、組成和權責範圍，確保以最高效率運作並推薦其認為必要的意見，供董事會批准。