



**Sateri Holdings Limited**  
**賽得利控股有限公司**

(於百慕大註冊成立之有限公司)

(股份代號：1768)

(「本公司」)

**薪酬委員會 – 職權範圍**

**1. 成員**

- 1.1 薪酬委員會的成員（「成員」）須由董事會委任。薪酬委員會由至少三(3)名成員組成，而其中大多數為獨立非執行董事。
- 1.2 薪酬委員會必須由獨立非執行董事擔任主席，並須由董事會委任。

**2. 秘書**

- 2.1 薪酬委員會秘書（「秘書」）須由公司秘書或其代名人擔任。

**3. 法定人數**

- 3.1 處理事務所需的法定人數為過半數成員。經正式召開並且達到法定人數的薪酬委員會會議應能行使歸其享有或可由其行使的所有或任何權限、權力及酌情權。
- 3.2 薪酬委員會可透過允許參與會議人士相互聆聽和交談的電話或其他通訊設備舉行會議，而在此情況下，法定人數應為以該方式連接的過半數成員。

**4. 會議的舉行次數**

- 4.1 薪酬委員會會議應在適當時候舉行，惟每年至少舉行一次會議（「常規會議」），以及在其他情況下於適當時候舉行。薪酬委員會主席或任何其他成員可在其認為必要或合宜之時，或按任何成員之要求召開薪酬委員會會議。

## **5. 會議議序**

5.1 在合理可行的範圍內，薪酬委員會會議應遵循下文所載的同一程序：

5.1.1 常規會議須發出最少十四(14)天事先通告以給予全體成員出席機會。就所有其他薪酬委員會會議而言，則須發出合理通知。

5.1.2 向成員傳閱議程初稿，連同會議所有通知，以供成員考慮是否有意於議程中加入任何事宜。有意如此行事的成員應於傳閱常規會議的通告日期起計五(5)日，或自傳閱其他會議的通告日期起，在切實可行情況下儘快知會秘書。

5.1.3 就常規會議而言，及在切實可行情況下就其他會議而言，應及時並於會議前最少三(3)日（或其他協定期間）及時向全體成員發出全套議程及隨附會議文件。

5.1.4 全體成員均有權閱覽薪酬委員會會議文件以及相關材料。該等會議文件及相關材料應以足以使薪酬委員會就討論事件作出知情決定的形式及質量編製。在可能情況下，成員提出的疑問應得到即時及全面回應。

5.2 僅成員（包括秘書）方有權出席薪酬委員會會議（如適用）。惟經薪酬委員會主席要求，則可邀請本公司其他董事或管理團隊成員或本公司外聘顧問出席所有或部分會議。

## **6. 會議記錄**

6.1 秘書須記錄薪酬委員會全部會議的過程及決議案。

6.2 在合理可行範圍內，秘書應遵循下文載列的關於薪酬委員會會議記錄的相同程序：

6.2.1 秘書須以足夠詳盡的方式記錄薪酬委員會所有會議所通過的程序及決議案，包括任何成員提出的關注或發表的反對意見。會議記錄初稿及終稿應於會議舉行後一段合理時間內寄予全體成員以供彼等分別發表意見及作記錄用途。

6.2.2 秘書應保存所有薪酬委員會的會議記錄，而該等會議記錄應可於合理知會下於任何合理時間供任何董事查閱。

## 7. 職責

7.1 薪酬委員會的職責應為：

7.1.1 就本公司董事及高級管理人員的全部薪酬政策及架構，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；

7.1.2 藉獲轉授職責，釐訂個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，其應包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括失去或終止職務或委任的賠償），並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

7.1.3 考慮同類公司支付的薪酬、投入時間及職責以及本集團其他職位的僱用條件；

7.1.4 參考董事會的企業目標及目的，檢討及批准管理層的薪酬建議；

7.1.5 檢討及批准向執行董事及高級管理層就失去或終止職務或委任的賠償，以確保該等賠償符合合約條款，或如另行釐定，則亦須公平合理，不會造成過重負擔；

7.1.6 檢討及批准有關董行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保符合有關合約條款，或如另行釐定，則亦須合理恰當；

7.1.7 每年檢討薪酬政策是否適當及相關；

7.1.8 諮詢董事會主席及／或行政總裁就其他執行董事的薪酬建議，並於需要時可徵詢獨立專業意見；

7.1.9 確保董事或其任何聯繫人士不得參與釐定本身薪酬；

7.1.10 就上市規則第13.68條下須經股東批准的董事服務合約發表意見，告知股東（身為董事並在服務合約中有重大利益的股東及其聯繫人除外）有關條款是否公平合理，就上述合約是否符合本公司及其股東整體利益提出意見，以及就股東如何表決提出意見；

7.1.11 掌握本集團整個僱員福利結構的任何重大改變，並提供有關意見；

7.1.12 確保符合上市規則有關條文中載列關於薪酬披露（包括退休金）的所有條文；及

7.1.13 就向薪酬委員會提供意見的顧問，負責確立挑選條件、對其作出挑選、委任，以及設定其職權範圍，並且取得其他公司在薪酬方面的最新可靠資料。

## **8. 匯報責任**

8.1 薪酬委員會主席須正式向董事會匯報薪酬委員會就上文第7條的所有有關事宜的決定或推薦建議，除非對彼等如此行事的能力存在法律或監管限制（例如監管規定的披露限制）。

8.2 薪酬委員會應就其職責範圍內需要採取行動或改善措施的任何範疇，向董事會提出其認為適當的任何建議。

## **9. 權限**

9.1 透過採納本職權範圍，董事會明確授權薪酬委員會：

9.1.1 就其職權範圍內的任何事宜進行調查，並向任何僱員索取其所需的任何資料（全體僱員均獲指示就薪酬委員會提出的任何上述要求提供合作）；及

9.1.2 取得外聘法律或其他獨立專業人士的意見，包括（若其認為必要）獨立薪酬顧問的意見，費用由本公司承擔。

（生效日期：2012年3月27日）

本文件已翻譯為中文。如英文版本與中文譯本有任何差異，概以英文版本為準。