



CIAM Group Limited 事安集團有限公司

薪酬委員會職權範圍

此職權範圍獲本公司董事會（「**董事會**」）通過之決議案批准及採納，由二零一五年七月七日起生效。

1 成員

- 1.1 薪酬委員會成員應由董事會委任。
- 1.2 薪酬委員會的大部份成員應為獨立非執行董事。

2 主席

- 2.1 薪酬委員會主席應由董事會委任，且必須為本公司之獨立非執行董事。

3 秘書

- 3.1 公司秘書應為薪酬委員會秘書。
- 3.2 在薪酬委員會秘書缺席的情況下，出席薪酬委員會會議之成員應推選另一人為秘書。

4 法定人數

- 4.1 薪酬委員會會議之法定人數應為任何兩位成員。
- 4.2 一個由薪酬委員會正式召開的會議，當會議進入議事程序時，足夠法定人數已存在並一直存在直至會議結束為止，應有權行使薪酬委員會獲賦予或可予行使之所有或任何職權、權力及酌情權。

5 會議次數

- 5.1 薪酬委員會應至少每年開會一次（「**定期會議**」）。



CIAM Group Limited

事安集團有限公司

6 出席會議

- 6.1 薪酬委員會成員可親身或透過電子通訊方式出席薪酬委員會會議。

7 會議通知

- 7.1 薪酬委員會會議可由任何成員或在任何成員要求下由薪酬委員會秘書召開。
- 7.2 除全體薪酬委員會成員同意外，召開薪酬委員會定期會議應發出至少14天通知，該通知應送交每位薪酬委員會成員及任何其他獲邀出席人士。至於召開其他所有薪酬委員會會議，應發出合理通知。
- 7.3 定期薪酬委員會會議（薪酬委員會其他所有會議在切實可行的情況下）的議程及相關會議文件應全部送交全體薪酬委員會成員及其他適當的出席人士。該等文件應及時並於會議擬訂日期至少三天前（或協定的其他時間內）送出。
- 7.4 薪酬委員會任何成員應有權通知薪酬委員會秘書於薪酬委員會會議之議程中加入其他與薪酬委員會職能有關之事項。

8 會議記錄

- 8.1 出席薪酬委員會會議之薪酬委員會秘書（或他／她的代表）應對會議上所有考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄。會議記錄亦應包括任何薪酬委員會成員提出的任何疑慮及／或表達的反對意見。
- 8.2 於每次會議開始時，秘書應確定有無利益衝突存在，並就此加以記錄。相關薪酬委員會成員不得計入出席之法定人數及他必須就涉及他或其任何聯繫人的重大利益的任何薪酬委員會議案放棄投票，載於香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）證券上市規則附錄三附註1之例外情況除外。
- 8.3 薪酬委員會會議記錄的初稿及最終定稿應在會議結束後一段合理時間內分別發送薪酬委員會全體成員供彼等給予意見及作記錄之用。會議記錄一經簽署，秘書應發送薪酬委員會會議記錄及報告予董事會全體成員。
- 8.4 薪酬委員會會議記錄應由薪酬委員會秘書備存，若有任何薪酬委員會或董事會成員發出合理通知，應公開有關會議記錄供其在任何合理的時段查閱。



CIAM Group Limited

事安集團有限公司

9 股東週年大會

- 9.1 薪酬委員會主席，或在該主席缺席時，由另一名薪酬委員會成員（或如該名委員未能出席，則其適當委任的代表）應出席本公司之股東週年大會並就薪酬委員會之活動及其職責於股東週年大會上回答提問。

10 薪酬委員會其他會議及議事程序的管治規定

- 10.1 除上文另有指明外，本公司之公司細則所載規範董事會議及議事程序之條文，應適用於薪酬委員會之會議及議事程序。

11 職責

薪酬委員會之職責如下：—

- (a) 就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規且具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (b) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；

此應包括非金錢利益、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）；凡董事會決議批准任何報酬或補償安排而薪酬委員會不同意，董事會應在下一次的企業管治報告內披露其決議的原因；

- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮可資比較公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；
- (f) 檢討及批准向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；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (g) 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的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；及
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬。



CIAM Group Limited

事安集團有限公司

12 匯報責任

- 12.1 薪酬委員會應就其角色及年內執行之工作編寫一份報告予股東，包括釐定執行董事薪酬政策，評估執行董事的表現及批准執行董事服務合約的條款，以供載入本公司的企業管治報告內。
- 12.2 薪酬委員會應向董事會報告其決定或建議，除非薪酬委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報（例如因監管規定而限制披露）。

13 其他

- 13.1 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或本公司之行政總裁。
- 13.2 薪酬委員會應獲供給充足資源以履行其職責。
- 13.3 所有薪酬委員會成員應可取得薪酬委員會秘書的意見和享用他的服務，目的是為了確保薪酬委員會程序及所有適用規則及規例均獲得遵守。
- 13.4 薪酬委員會應索取獨立專業意見（如需要）。倘薪酬委員會或薪酬委員會任何成員就它／他的職責要求索取外界的獨立專業意見（例如法律意見及人力資源顧問意見），可透過公司秘書向董事會提出請求。所有該等要求應根據本公司預先制定尋求獨立專業意見的程序進行，費用由本公司承擔。
- 13.5 每名薪酬委員會成員應確保能付出足夠時間及精神以處理其作為薪酬委員會成員的職務。他應透過定期出席及積極參與會務，以其技能及專業知識為本公司作出貢獻。
- 13.6 薪酬委員會由董事會授權，它可能需要向本公司管理層尋求進一步資料以使其能夠履行其職責。
- 13.7 薪酬委員會及每位成員應有自行接觸本公司高級管理人員的獨立途徑。

14 刊登薪酬委員會的職權範圍

- 14.1 薪酬委員會之職權範圍應登載於聯交所網站及本公司網站。