



YADEA GROUP HOLDINGS LTD.

雅迪集團控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1585)

董事會於2016年4月22日採納的薪酬委員會職權範圍

1. 成員

- (a) 公司薪酬委員會(「委員會」)須由公司董事會(「董事會」)委任。委員會必須由不少於三名成員組成，且委員會的成員必須以公司的獨立非執行董事佔過半數。委員會的組成必須遵守不時更新的香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)證券上市規則(「上市規則」)的要求。
- (b) 委員會須由獨立非執行董事出任主席。

2 出席會議

- (a) 在任何時候，委員會成員必須獲通知並被邀請出席委員會的所有會議，惟任何委員不得參與訂定本身的薪酬待遇或利益。
- (b) 委員會會議的法定人數為兩人，其中一人必須為獨立非執行董事，惟任何委員不得參與訂定本身的薪酬待遇或利益。
- (c) 如需要，委員會可以邀請其他諮詢人出席委員會的會議，為其委員提供意見，當中包括但不限於外聘專業諮詢人或顧問。
- (d) 公司秘書是委員會的秘書，而他／她必須出席委員會的所有會議。
- (e) 委員會成員可以透過電話會議或其他通訊設備參加委員會會議，而透過該設備參與會議的所有人應能聽見對方。根據本條款所述方式參加會議的人士將構成以個人方式參加該會議。

3 會議的頻密度

- (a) 委員會會議應每年召開不少於1次。如委員會的主席(「主席」)或任何兩名委員會成員認為有需要，可以要求召開會議。在收到該要求後，委員會秘書必須在合理、切實和可行的範圍內及方便所有成員的情況下盡快召開有關會議。
- (b) 除非委員會的所有成員一致同意，否則，會議只能在至少七天通知的情況下召開。

4 委員會的決議

經委員會的所有成員簽署的書面決議，有如該決議是於委員會會議上通過，具有同等效力。該決議可由多份相同格式的檔組成，而每份檔由一位或多位成員簽署。該決議可以以傳真或其他電子通訊方式簽署及傳閱。本條文不得違反上市規則任何有關董事會或委員會會議的舉行之規定。

5 授權及目的

- (a) 委員會已獲董事會授權對本委員會職權範圍中所述的任何事宜作出檢討、評核及提出建議。
- (b) 委員會應使用透過內部及外部取得的資料，從而滿足自己，公司的基本薪酬和公司的總薪酬待遇及利益與現行市場情況以及與其他擁有相似規模、業務性質及範疇的公司比較，是公平、合理及具競爭力的。
- (c) 委員會設立的目的是讓公司可以更加公開及客觀地制訂公司董事及高級管理職員的薪酬。
- (d) 委員會應按照公司的董事及高級管理職員對公司所作出的貢獻及其表現，確保其獲得公平的報酬及適當的鼓勵，讓他們能保持高水準的表現及改善公司及其本身的表現。
- (e) 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁。如有需要，薪酬委員會應可尋求獨立專業意見。

- (f) 委員會已獲董事會授權，如委員會認為有需要，可由公司支付合理的費用，向外界尋求法律或其他獨立專業意見及確保有關經驗及專業知識的外界人士出席會議。
- (g) 委員會應在公司及聯交所網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。委員會的職權範圍必須在有人提出要求時提供，並在公司年報中的《企業管治報告》中解釋委員會的角色及職能。
- (h) 執行董事的薪酬應有頗大部分與公司及個人表現掛鉤。假如董事會議決通過的薪酬或酬金安排為委員會先前議決不予通過者，董事會須在下一份年報中披露其通過該項決議的原因。
- (i) 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

6 職責

委員會的職責必須是：

- (a) 每年一次，或當被要求時，對公司董事及高級管理人員的薪酬待遇及其整體利益，進行評核、檢討及向董事會提出建議；
- (b) 就公司與董事及高級管理人員或其任何之聯繫公司訂立的所有顧問協定及服務合同，或其任何變更、更新或修改，向董事會提出建議；
- (c) 除法律要求以外，考慮在公司年報中的《企業管治報告》及帳目內，應報告董事的酬金／利益哪些詳情，並且研究如何演示該等詳情，包括由薪酬委員會執行的制定董事薪酬政策、評估執行董事的表現及批准執行董事服務合約條款；以及委員會採納了獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇還是向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；
- (d) 就董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程式制訂薪酬政策，向董事會提出建議；

- (e) 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；
- (f) 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)；
- (g) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (h) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及公司的子公司其他職位的僱用條件；
- (i) 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；
- (j) 檢討及批准因董事行為失當而解僱或罷免職位的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；
- (k) 確保任何董事或其任何連絡人不得參與釐定他自己的薪酬；
- (l) 為委員會可以履行董事會授於其的權力及職能，作出適當行動；及
- (m) 遵守董事會不時訂明的任何規定、指示及規則，及遵守公司的組織章程、上市規則或適用法律中的任何規定、指示及規則。

7 報告程式

- (a) 委員會應向董事會彙報其決定或建議，除非該等委員會受法律或監管限制所限而不能作此彙報(例如因監管規定而限制披露)。在委員會的會議／作出書面決議之後的下一個董事會，公司秘書應向董事會呈交委員會會議紀錄／書面決議的副本。該會議記錄或書面決議應訂明委員會的調查結果、建議及決定。
- (b) 委員會的完整會議紀錄應由委員會秘書保存。委員會會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後7天內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿則作其紀錄之用。
- (c) 委員會應安排委員會主席(若委員會主席未能出席，則至少一名委員)出席股東周年大會，並在會上回答股東的提問。

8 職權範圍的更新

當有需要時，本職權範圍應就環境及法定要求(如上市規則等)的變更而作出更新及修改。任何對此職權範圍之修改，須由公司董事會通過決議，有關修改須完全符合上市規則及其他監管要求。