

# 盈信控股有限公司

---

## 本公司董事會之 薪酬委員會

---

### 職權範圍及程序

(於二零零五年十二月十六日採納，並於二零一四年三月二十七日及二零一八年十二月三十一日修訂)

---

#### 1. 組成

盈信控股有限公司（「**本公司**」，連同其附屬公司合稱「**本集團**」）之薪酬委員會（「**委員會**」）乃根據本公司之董事會（「**董事會**」）於二零零五年十二月十六日舉行之會議上通過之議案成立。

#### 2. 成員

- 2.1 委員會成員（「**成員**」）由董事會從董事會成員（「**董事**」）中挑選，人數為最少三名，當中大部份成員須為本公司的獨立非執行董事（「**獨立非執行董事**」）。
- 2.2 如一成員停止擔任董事的職責，則該成員應自動失去成員資格。如因此導致委員會成員人數減至低於最低人數要求，董事會應任命一位新成員，以補充成員的數目。
- 2.3 委員會主席（「**委員會主席**」）須由董事會委任並且應由獨立非執行董事擔任。在委員會主席沒有出席委員會會議（「**會議**」）的情況下，其餘與會成員須推選一名成員主持會議。
- 2.4 本公司的秘書同時為委員會的秘書（「**秘書**」）。秘書應出席委員會的所有會議。委員會可不時任命具有適當資格及經驗的其他人為秘書。
- 2.5 各成員應向委員會披露以下資料：
  - (a) 於任何由委員會決定的事項中的任何個人財務利益（除作為本公司之股東外）；及
  - (b) 從交叉董事而產生之任何實際或潛在的利益衝突。

如一成員於任何由委員會決定的事項中有任何實際或潛在的利益衝突，該成員應放棄在該決議上的投票權，亦應避免參與有關討論，並應在董事會要求時辭去委員會之位。

### 3. 委任代表

3.1 成員不能委任任何代表。

### 4. 首要原則

4.1 薪酬水平應足以吸引及挽留成功營運本公司的一眾董事，並應避免支付過多的酬金。

4.2 任何董事不得參與釐定自身的薪酬。

4.3 委員會應諮詢主席及/或行政總裁彼等對其他執行董事的薪酬建議。如有需要，委員會亦可索取獨立的專業意見。

4.4 制定執行董事及其他所有董事的薪酬政策之程序應是正規和具有透明度的。

### 5. 職責

5.1 委員會應：

(a) 就本公司董事及高級管理人員的薪酬待遇之政策及架構，以及就制訂薪酬政策設立正規而具透明度的程序向董事會提出建議；

(b) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，包括非金錢利益、退休福利及賠償金額（包括任何因喪失或終止職務或委任而發生的賠償），並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。委員會應考慮的因素包括同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責、本集團內其他職位的僱用條件；

(c) 除根據法律或香港聯合交易所有限公司（「**聯交所**」）證券上市規則（「**上市規則**」）的要求而需於本公司年度報告及賬目中披露的資料外，考慮披露其他有關主席、執行董事、非執行董事、獨立非執行董事及高級管理層成員的薪酬福利等資料，並考慮以何等方式作出披露；

- (d) 透過參照董事會不時通過的公司目標和宗旨，檢討及批准高級管理人員的薪酬建議；
- (e) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員支付因喪失或終止職務或委任的有關賠償，以確保其與已釐定的合約條款一致，公平合理及不會過多；
- (f) 檢討及批准董事因行為失當而遭解僱或須罷免其有關董事身份所涉及的賠償安排，以確保該安排與有關合約條款一致，以及合理和適當；
- (g) 確保任何董事或其任何關聯人仕（按上市規則的定義）不得參與釐訂彼之薪酬；
- (h) 在每次會議後向董事會正式匯報其職權範圍及程序內所有事宜之進程；
- (i) 在本公司年報內，就委員會之活動作出陳述；
- (j) 檢討委員會的績效、組成以及職權範圍及程序，以確保委員會的運作發揮最大效用，並向董事會建議其認為合適的任何改變以供批准；及
- (k) 遵守董事會、本公司內部憲章或上市規則及適用法律不時規定的任何要求、指引及規則。

## 6. 權力

### 6.1 委員會獲授權行使以下權力：

- (a) 在與候任董事及高級管理人員簽訂有關服務合同前，審閱該等服務合同，並向本公司就該等合同的條款提出任何建議；
- (b) 考慮並就執行董事及高級管理人員的薪酬、獎金、福利以致制訂一個正規和具透明度的薪酬政策等提供建議；
- (c) 如委員會認為有需要，可就涉及本職權範圍及程序的事宜尋求外部法律或其他獨立專業意見，及確保具備有關經驗及專業知識的獨立專業人士出席會議。聘請有關專業人士之合理費用由本公司承擔；

- (d) 就涉及本職權範圍及程序的事宜及時地向管理層取得適當資訊，以使委員會能作出知情的決定。有關由管理層提供的資訊必須是完整和可靠的。如一成員需管理層自願提供以外的資料，該成員應作出相應的進一步查詢。每一成員應能夠以獨立渠道接觸高級管理人員；及
- (e) 檢討本職權範圍及程序及其為委員會履行職責的有效性，並向董事會提出任何修改權責範圍及程序的建議。

6.2 委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

## 7. **會議程序**

### 7.1 **會議通知**

7.1.1 除非獲得全體成員一致同意，否則會議的通知期不應少於七（7）天。會議通告必須親身以口頭或書面形式，或以電話、電子郵件或傳真發出予各成員不時通知秘書的電話號碼、傳真號碼、郵寄地址或電郵地址，或以成員不時議定的其他方式發出。

7.1.2 於下文第7.4條所述之委員會定期會議（以及在切實可行的情況下推廣至委員會的所有其他會議）的議程及有關文件應及時送交全體成員，並在計劃舉行會議日期的最少三（3）天前（或全體成員協定的其它時間內）送出。

### 7.2 **會議法定人數**

7.2.1 委員會會議的法定人數為兩位成員，當中一位須為獨立非執行董事。

### 7.3 **會議方式**

7.3.1 會議的召開可由成員親身出席，或者透過電話或視頻會議或其他類似的通訊設備參與會議，讓透過上述方式參與會議的人士能在會議上互相聽取和互相溝通。成員若用上述方式參與會議，會被視為已出席會議。

### 7.4 **會議次數**

7.4.1 委員會應每年召開不少於一次會議，或於情況所需時更頻繁地召開。

7.4.2 成員可或秘書應（在成員的要求下）隨時召開委員會會議。

## 7.5 決議

7.5.1 委員會的決議案須由出席會議的成員以多數票（不包括50%的選票）通過。

7.5.2 委員會成員不能在有關其本身的薪酬之決議上投票。

## 7.6 邀請參與會議

7.6.1 委員會可於適當時邀請執行董事、外部顧問或其他人士列席任何會議的全部或部份議程，但這些人士無權於會議上投票。

## 7.7 會議記錄

7.7.1 秘書應詳細記錄及保存所有會議的審議事項及審議結果。每次會議結束後，秘書應在合理時間內向所有成員發送會議記錄的初稿和最終版本以收集彼等之意見及存檔。秘書應保存好委員會的所有書面決議和會議記錄，該等文件應在合理通知期下的合理時間內供所有董事或成員查閱。

## 8. 書面決議

8.1 成員可以書面方式通過任何決議，惟必須所有成員簽字。有關書面決議將猶如於委員會會議上通過而具有效力及作用。有關書面決議可由多份相同格式的文件組成，而每份文件由一位或多位成員簽署。有關書面決議可以郵遞、傳真或其他電子通訊方式簽字及發送。惟本條文不得違反上市規則中任何有關董事會或委員會會議的舉行之規定。

## 9. 股東大會

9.1 一般而言，屬獨立非執行董事的成員應出席本公司之股東大會，以對公司股東的意見有全面、公正的瞭解及回答股東提出關於委員會活動的問題。

## 10. 本公司公司細則的持續適用

- 10.1 本職權範圍及程序對會議程序的規範不會取代本公司之公司細則對董事會會議程序的規定，而本職權範圍及程序對會議程序未有作出規範的地方，則採用公司細則的相關規定。

## 11. 董事會之權力

- 11.1 本職權範圍及程序之所有規則及委員會通過的決議，可以由董事會在不違反本公司之公司細則及聯交所上市規則（包括聯交所上市規則之附錄十四《企業管治常規守則》，或本公司自行制定的企業管治常規守則（如被採用））的前提下，隨時作出修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除並不影響任何在有關行動作出前，委員會已經通過的決議或已採取的行動的有效性。
- 11.2 董事會擁有解釋本職權範圍及程序的權力。
- 11.3 本職權範圍及程序應透過登載於本公司網站及聯交所網站向公眾公開。

- 完 -

（倘本職權範圍及程序之中英文版本存有任何歧異，概以英文版為準。）