

**IntelliCentrics Global Holdings Ltd.**

**中智全球控股有限公司**

*(於開曼群島註冊成立的有限公司)*

股份代號：6819

**公司董事會之  
薪酬委員會的  
職權範圍**

**於 2019 年 3 月 14 日採納**

## 定義

於本職權範圍內，除文義另有所指外，下列詞匯具有以下涵義：

「聯絡人」	指	與上市規則中所含之義相同；
「董事會」	指	公司董事會；
「委員會」	指	公司董事會之薪酬委員會；
「公司」	指	IntelliCentrics Global Holdings Ltd. (中智全球控股有限公司)；
「董事」	指	公司所有的董事，且「董事」指任何一位董事；
「集團」	指	公司及其子公司；
「獨立非執行董事」	指	符合上市規則獨立性規定的非執行董事，且「獨立非執行董事」指任何一位獨立非執行董事；
「上市規則」	指	香港證券交易所有限公司證券上市規則；及
「高級管理層」	指	公司通訊文件中不時指稱之高級管理層人員。

## 目的

1. 委員會的主要目的為協助董事會：( i )釐定董事及管理層的薪酬政策及架構；( ii )檢討獎勵計劃及董事服務合約；及( iii )評核董事及高級管理層人員的薪酬待遇。

## 成員

1. 委員會應至少由三名董事組成，且獨立非執行董事應佔大多數。
2. 由董事會任命委員會的主席，並由一位獨立非執行董事擔任。如委員會主席缺席，出席的委員會成員可推選當中身為獨立非執行董事的任何成員主持會議。
3. 委員會的秘書應為公司秘書或由委員會不時指定之人選擔任。
4. 如委員會正式成員因事缺席、患病或任何其他原因而未能履行職責，委員會主席可委任任何非執行董事（身為委員會成員的人士以外）以委員會替任成員身份出任。

## 會議程序

1. 委員會的會議法定參與人數為兩位委員會成員，其中一名必須為獨立非執行董事且另一名必須為董事會主席。如果董事會主席無法參加擬召開的會議，該會議應至少重新召開一次，但若重新召開的時間與有關僱傭、合規及其他委員會認為重要的事項的決定截止日期相衝突，則可以豁免董事會主席出席會議的法定人數條件。
2. 委員會主席可酌情召集會議，但無論如何，於每年應召開最少一次委員會會議，或按上市規則規定或其他不時適用於公司的監管要求所規定的頻率召開會議。
3. 委員會秘書應在委員會成員要求下召開委員會會議，並適時地及於委員會會議擬定日期前至少三天在切實可行情況下向委員會全體成員發送一份議程及隨附文件（包括可能根據上文“成員”一節第4段委任的替任成員）。

4. 委員會所有決定應以大多數票通過。
5. 委員會成員可通過電話會議或其他通訊設備參與會議，只要所有與會人士能夠同時及即時彼此互通訊息。就計算法定人數而言，以上述方式參與，等同該等參與人親身出席會議。
6. 所有委員會成員簽署的書面決議，應如同在正式召集和召開的委員會會議上通過一樣有效且生效。

## **授權**

1. 董事會授權委員會可對其職責範圍內的任何活動進行調查。委員會有權向任何一個員工獲取任何資訊，同時所有員工均須對委員會所作要求進行配合。
2. 董事會授權委員會可獲取外部法律意見或其他獨立專業意見，費用由公司支付，在合適的情況下（親自參與或通過電子通訊方式），可要求有相關經驗或專業知識的任何人員參與委員會會議。
3. 委員會亦可行使其可能認為有必要及適宜的有關權力，使其職權範圍內的職務及職責得以妥為履行。
4. 委員會應享有充足資源以履行其職權範圍內的職務及職責。

## **職務及職責**

1. 委員會的職務及職責包括以下各項：
  - 1.1. 就公司董事及高級管理層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序制訂此等薪酬政策，向董事會提出建議；
  - 1.2. 因應董事會所訂的企業方針及目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；
  - 1.3. 就釐定個別執行董事及高級管理層的特定薪酬待遇，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)向董事會提出建議；

- 1.4. 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 1.5. 考慮同類公司的薪酬、須付出的時間及職責及集團內其他職位的雇用條件；
- 1.6. 檢討及批准向執行董事及高級管理層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；
- 1.7. 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。
- 1.8. 確保任何董事或其任何聯絡人不得參與釐定其自己的薪酬；
- 1.9. 就其他執行董事的薪酬建議諮詢公司主席及／或總裁／董事總經理／首席執行官；及
- 1.10. 考慮董事會給委員會界定的其他事項。

### 申報程序和其他事項

1. 委員會的會議記錄應由委員會的秘書保存，若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議記錄以供其在任何合理的時段查閱。任何委員會會議的秘書應在會議後一段合理時段內向委員會全體成員發送該會議記錄的初稿及最終定稿。
2. 委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報。
3. 委員會主席應出席本公司股東週年大會以解答股東提問。如未能出席，出席的委員會成員應提名另一委員會成員；或若該成員未能出席，應正式委派代理人代其出席。