

# 第一德勝控股有限公司

(於百慕達成立之有限公司)

(下稱「本公司」)

## 薪酬委員會之職權範圍書

### 1 成員

- 1.1 薪酬委員會的成員須由董事會委任。
- 1.2 薪酬委員會的過半數成員必須為獨立非執行董事。

### 2. 主席

- 2.1 薪酬委員會的主席須由董事會委任。

### 3. 秘書

- 3.1 公司秘書應擔任薪酬委員會的秘書。
- 3.2 如薪酬委員會之秘書未能出席，出席薪酬委員會會議之成員應推選另一名人士擔任秘書。

### 4. 法定人數

- 4.1 薪酬委員會會議的法定人數為 2 人。
- 4.2 在妥為召開之薪酬委員會會議及於會議開始及結束之期間有足夠法定人數出席者，應有權行使當其時歸於薪酬委員會一般上可行使之所有權力、權限及酌情決定權。

### 5 會議次數

- 5.1 薪酬委員會每年應舉行不少於一次會議（經常會議）。

### 6 出席會議

- 6.1 薪酬委員會成員可親身出席委員會會議或透過其他電子通訊設備參與會議。

## **7 會議通知**

- 7.1 薪酬委員會會議可由任何成員召開，或因應任何成員之要求由薪酬委員會之秘書召開。
- 7.2 除獲得薪酬委員會所有成員同意外，薪酬委員會之經常會議應有為期最少十四天之通知，而該通知應送遞給所有薪酬委員會之成員及其他獲邀出席會議之人士。其他薪酬委員會會議應發出合理之通知。
- 7.3 薪酬委員會之經常會議及其他會議(在可行的情況下) 之議程及相關議事文件應於會議召開日期不少於三天前(或其他協定之期間)送遞給所有薪酬委員會之成員及其他參與會議之人士。
- 7.4 任何薪酬委員會成員有權給予薪酬委員會秘書通知，要求在薪酬委員會之會議議程內加入其他涉及薪酬委員會職能之事項。

## **8 會議記錄**

- 8.1 薪酬委員會之秘書(或其代表) 在參與薪酬委員會之會議時應詳細記錄會議所討論及議決之事項。會議記錄亦應記載薪酬委員會成員關切事宜及/或其表達之不同意見。
- 8.2 秘書應在會議開始前確定成員是否存在利益衝突及將之記錄在案。相關之薪酬委員會成員不得就其本人或其聯繫人擁有重大權益之薪酬委員會決議投票，亦不得計入有關會議之法定人數，香港聯合交易所有限公司證券上市規則「上市規則」附錄三內附註一所述之例外情況除外。
- 8.3 薪酬委員會會議記錄之草稿及最後文本應於會議後之合理時間分別送遞給所有薪酬委員會之成員審閱及存檔。在會議記錄簽署後，秘書應將薪酬委員會之會議記錄及報告給所有董事會成員傳閱。
- 8.4 薪酬委員會之會議記錄應由薪酬委員會秘書保管並應在合理時間及通知下給任何薪酬委員會或董事會成員查閱。

## **9 週年大會**

- 9.1 薪酬委員會的主席或如未克出席，薪酬委員會之另一成員或其妥為委任代表，應出席本公司之週年大會及於大會上就關於薪酬委員會之行動及其責任之提問作答。

## 10 薪酬委員會涉及會議及議程之其他規則

10.1 除上文另有規定外，本公司細則內關於規範董事會議及議程之規條應適用於薪酬委員會之會議及議程。

## 11 職責

薪酬委員會的職責為：

- (a) 就本公司所有董事及管理階層(註 1) 之薪酬政策及架構以及成立正式及透明的程序以發展該政策向董事會提出建議；
- (b) 獲授權以決定所有執行董事及管理階層(註 1) 的具體薪酬組合，包括實物福利、退休權利及賠償支出(包括離職補償及終止僱傭合約賠償) 及向董事會建議非執行董事之薪酬。薪酬委員會應參考之因素包括同類公司之薪金、工作時數及董事之責任、本集團別處之僱傭條件及與表現掛鉤薪酬之可取性；
- (c) 參考董事會不時議決之目的及目標以檢討及批准按表現掛鉤薪酬；
- (d) 檢討及批准給予執行董事及管理階層(註 1) 的離職補償及終止僱傭合約賠償，以確保該等賠償按相關合約條款制定、在其他方面公平及不超過本公司應付者；
- (e) 檢討及批准董事因不當行為被解僱或免職之賠償安排，以確保該等安排按相關合約條款制定以及賠償支出在其他方面為合理及適當者；
- (f) 確保沒有一名董事或其任何關聯人士參予制定他本人的薪酬；
- (g) 就上市規則 13.68 條需股東批准之董事服務合約如何投票向股東提出意見。

## 12 報告責任

12.1 薪酬委員會應每年向股東提交一份其於年內的任務及已執行工作之報告，內容包括決定執行董事薪酬政策、評估執行董事之表現及批准執行董事之服務合約。該報告應包含於本公司之公司管治報告內。

12.2 薪酬委員會應向董事會報告其決定或建議，如法律或法規對此有所限制者除外(例如法規限制披露)。

### 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/或執行總裁及應在其認為合適的情況徵詢專業意見。

13.2 薪酬委員會應有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及協助以確保薪酬委員會的程序及所有適用的規則及條例得以遵從。

13.4 如薪酬委員會或其任何成員就其職責需要取得外部之獨立專業意見(例如法律意見及人力資源顧問意見)，該要求可通過公司秘書向董事會提出。所有該等要求應按本公司就獲取專業意見的既定程序處理並由本公司承擔有關費用。

13.5 所有薪酬委員會成員應通過定期出席及積極參予以確保他能給予足夠時間及專注於其技能及專業技術。

13.6 董事會授權薪酬委員會向管理層索取任何其需要履行其職責之額外資料。

薪酬委員會及任何一位成員可個別及獨立接觸本公司的管理階層(註 1)。

註 1: 「管理階層」指本公司年報所述之同類人士及按上市規則附錄 16 第 12 段須予披露者。