



薪酬委員會之職權範圍

1. 成員

- 1.1. 薪酬委員會成員（「成員」）由董事會委任。薪酬委員會之成員數目將不少於三名及必須是單數。主席無權投第二票或決定票。
- 1.2. 大多數成員須為獨立非執行董事。
- 1.3. 只有成員方有權出席薪酬委員會會議。然而，在適當情況下，可邀請董事會主席、其他董事、集團財務及人力資源部代表及其他專業顧問等人士出席任何整個或部分會議。
- 1.4. 主席由董事會委任，並由一名獨立非執行董事出任。倘委員會主席及獲委任的代表未能出席，其他出席會議的成員將於出席的成員當中選出一位（應為獨立非執行董事）擔任會議主席。
- 1.5. 各成員須向薪酬委員會披露下列事項：
 - (a) 其個人就薪酬委員會將決定之任何事宜所涉及之一切經濟利益（除作為本公司股東以外之利益）；或
 - (b) 因交錯董事身份而引致之一切潛在利益衝突。

任何上述成員須於涉及該等利益之薪酬委員會決議案表決時放棄投票權，同時於討論該等決議時避席，並（在董事會要求下）辭去薪酬委員會職務。

2. 秘書

- 2.1. 薪酬委員會之秘書應由公司秘書或其委派代表擔任（「秘書」）。
- 2.2. 薪酬委員會可不時委任其他任何具備合適資格及經驗之人士為秘書。

3. 法定人數、出席會議及決議

- 3.1. 法定人數為兩名成員。正式召開且達法定人數之薪酬委員會會議具備資格行使薪酬委員會獲賦予或可行使之所有或任何授權、權力及酌情權。
- 3.2. 會議可以親身出席、或採用電話或視像會議之電子方式舉行。成員可透過會議電話或類似通訊設備（所有參與會議之人士均能夠透過該設備聆聽對方）參與會議。
- 3.3. 薪酬委員會之決議案須以大多數票數通過。
- 3.4. 由全體成員書面簽署之決議案亦為有效，猶如其已於薪酬委員會正式召開及舉行之薪酬委員會會議上獲通過一樣。

4. 會議次數及會議程序

- 4.1. 薪酬委員會須於有需要時舉行會議，惟每年須最少舉行一次會議。
- 4.2. 主席將應任何成員之要求下召開會議。

- 4.3. 應於薪酬委員會預定召開會議前最少 3 天(或各成員協定之其他期限內)及時將議程，連同相關文件之全文送交全體成員。
- 4.4. 高級管理人員有責任為薪酬委員會及時提供足夠資料，以讓其在掌握有關資料之情況下作出決定。所提供之資料必須完整、可靠。當成員要求取得較高級管理人員主動提供之更詳盡資料，有關成員得作出進一步查詢。各成員將可各自並獨立接觸高級管理人員。

5. 會議記錄

- 5.1. 秘書須記錄薪酬委員會之議事程序及決議案，包括記錄出席及列席人士的名字。有關薪酬委員會會議記錄須有足夠資料，包括薪酬委員會所考慮之事項及達致之決定、成員及其他列席人士於薪酬委員會會議所提出之任何關注事項或所發表之反對意見。
- 5.2. 薪酬委員會會議之完整會議記錄應由秘書保管，任何董事及成員可於任何合理時間及在事先發出合理通知之情況下查閱有關記錄。
- 5.3. 會議紀錄之草稿及最終定稿應在會議結束後一段合理時間內先後發送委員會全體成員，供成員表達意見及紀錄之用。

6. 股東周年大會

- 6.1. 主席應出席股東周年大會（若主席未克出席，則由另一名成員出席，或如該名成員未能出席，則其適當委任的代表出席），並於股東周年大會上回答有關薪酬委員會的工作及責任的提問。

7. 責任、權力及酌情權

薪酬委員會應具有以下責任、權力及酌情權：

- 7.1. 就本公司所有董事及高級管理人員之薪酬政策和結構，以及為制訂該等薪酬政策確立正規和具高透明度之程序向董事會作出建議。
- 7.2. 就所有董事及高級管理人員之具體薪酬福利向董事會作出建議，董事會負責決定董事及高級管理人員之具體薪酬福利。薪酬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、集團內其他職位的僱用條件及是否應該按表現釐訂薪酬等。
- 7.3. 透過參照董事會不時通過之企業目標和目的，檢討並批准本集團之薪酬。
- 7.4. 檢討並批准向各執行董事及高級管理人員支付與其損失或終止聘用或委任有關之賠償，以確保該等賠償乃根據相關合約條款而釐定，若未能根據相關合約條款釐定，賠償金額亦須公平合理，及並不會對造成過重負擔。
- 7.5. 檢討並批准因董事行為不當而須解僱或罷免有關董事所涉及之賠償安排，以確保該等賠償乃根據相關合約條款而釐定，若未能根據相關合約條款釐定，賠償金額亦須合理適當。
- 7.6. 確保任何董事及其任何聯繫人(定義見《上市規則》)不得自行釐定薪酬。
- 7.7. 就根據《上市規則》條文必須經股東批准之任何董事服務合約之投票表決，向股東提供顧問意見。
- 7.8. 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。

- 7.9. 檢討本集團之董事及高級管理人員報銷開支政策。
- 7.10. 審閱及 / 或批准《上市規則》第17章所述有關股份計劃的事宜。

根據本職權範圍履行其職責時，薪酬委員會應：

- 7.11. 就其他執行董事之薪酬作出建議時，徵詢董事會主席及 / 或行政總裁之意見。
- 7.12. 提供可吸引、挽留和激勵本公司之高質素執行董事之薪酬福利，但不會支付高於達致此目標所需之薪酬福利。
- 7.13. 密切留意宏觀情況，包括本集團內部及同類公司之薪金和僱用條件，於釐定年度薪金調整時，尤需如此。
- 7.14. 確保本公司授予其董事或高級管理人員之認股權（如有），乃符合《上市規則》第17章之規定(如適用)。

在不損害上文列明之薪酬委員會職權範圍之一般性原則下，薪酬委員會將：

- 7.15. 於適用情況下，執行本公司之認股權計劃（如有）或其他獎勵計劃（如有），並向股東大會就授予董事及 / 或高級管理人員之認股權作出建議。其須向董事會建議授予僱員之全部認股權總數額（個別僱員所獲數額則由董事會酌情決定），並就該等計劃之條款作出修訂（惟須符合具體計劃有關修訂之條文）。
- 7.16. 與所有由本公司設立以惠及僱員、高級管理人員或董事之認股權計劃之受託人保持聯繫。
- 7.17. 不時檢討各執行董事服務合約之條款。
- 7.18. 就編擬董事會向股東提交之薪酬報告（如有），為董事會提供顧問意見。

8. 匯報程序

- 8.1. 在不損害本職權範圍列明之薪酬委員會之一般職責下，薪酬委員會須向董事會匯報，並應告知董事會所有提名委員會之決定及建議(除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報)。
- 8.2. 薪酬委員會就其職權範圍內任何須採取行動或作出改善之範疇，向董事會提供其認為合適之推薦建議。

9. 權限

- 9.1. 薪酬委員會獲董事會授權可向本公司高級管理人員尋求任何有關薪酬之所需資料，以履行其職責。
- 9.2. 薪酬委員獲董事會授權可在需要時尋求獨立專業意見，以向本公司履行其職權範圍，費用概由本公司承擔。
- 9.3. 薪酬委員會須獲提供足夠資源以履行其職責。

10. 提供職權範圍

- 10.1. 薪酬委員會應於聯交所網站及本公司網站上載其職權範圍，以解釋其職責及董事會授予其之權力。

定義

就本職權範圍（「職權範圍」）而言，除另有指明外，本職權範圍所用詞彙具有下列涵義：

| | |
|--------|---|
| 董事會 | 本公司之董事會 |
| 主席 | 薪酬委員會之主席 |
| 本公司 | 安域亞洲有限公司，於百慕達註冊成立的有限公司，其註冊地點為 Clarendon House, Church Street, Hamilton HM 11, Bermuda，或其不時更改之名稱 |
| 公司秘書 | 本公司之公司秘書 |
| 董事 | 本公司董事 |
| 本集團 | 本公司及其附屬公司 |
| 上市規則 | 《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》 |
| 薪酬委員會 | 董事通過決議而設立之薪酬委員會 |
| 高級管理人員 | 指主席、行政總裁、公司秘書及董事會不時決定出任本公司高級管理人員之本集團任何其他行政人員 |
| 股東 | 本公司之股東 |
| 聯交所 | 香港聯合交易所有限公司 |