



SYMPHONY
SYMPHONY HOLDINGS LIMITED

新豐集團有限公司*

(於百慕達註冊成立的有限公司)

(股份代號：01223)

薪酬委員會之職權範圍

定義

1. 就本職權範圍而言：

董事會 指 本公司之董事會。

本公司 指 新豐集團有限公司。

公司秘書 指 本公司之公司秘書。

董事 指 本公司董事。

聯交所 指 香港聯合交易所有限公司。

本集團 指 本公司及其當事的附屬公司和關聯公司。

上市規則 指 《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（經不時修訂）。

薪酬委員會 指 董事會根據本職權範圍第3條通過之決議而設立之薪酬委員會。

管理人員 指 本集團內的各分部、部門或其他經營單位經理及／或各附屬公司董事。

股東 指 本公司之股東。

2. 「薪酬」一詞，在用於本職權範圍內時，包括但不僅限於一切薪金、紅利、津貼、福利（現金或實物）、退休金安排、付還款項、補償款項（包括就任何損失或終止聘用或委任而應付之補償）、獎勵金及認股權。

組成

3. 董事會謹此議決在董事會下設立一個名為薪酬委員會之委員會。

* 僅供識別

成員

4. 董事會將在本公司之非執行董事中委任薪酬委員會之成員。薪酬委員會之成員數目將不少於三名，當中獨立非執行董事將佔大多數。薪酬委員會之開會法定人數為兩人。薪酬委員會之主席須由董事會委任。
5. 薪酬委員會之各成員須向薪酬委員會披露下列事項：
 - (a) 其個人就該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。

會議次數及會議程序

6. 薪酬委員會將每年最少召開一次會議。薪酬委員會主席可應任何薪酬委員會成員要求下召開會議。
7. 除另有協定者外，每次薪酬委員會會議通知，詳細列明開會地點、日期及時間，應在不遲於會議日期前七天送交委員會各成員及須出席會議的任何其他成員。
8. 應於薪酬委員會預定召開會議前最少三天（或薪酬委員會各成員協定之其他期限內）及時將議程，連同相關董事會文件之全文送交全體薪酬委員會成員。
9. 管理人員有責任為薪酬委員會及時提供足夠資料，以讓委員會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。

會議程序

10. 除上述者外，薪酬委員會會議將根據本公司細則內規管本公司董事議事程序的條文而進行。

權限

11. 薪酬委員會乃經董事會授權在本職權範圍內履行其職責。薪酬委員會已獲授權向各董事及／或管理人員索取其所需之一切有關薪酬之資料；各董事及／或管理人員經指示須配合薪酬委員會之工作。

12. 薪酬委員會乃經董事會授權，可向外界徵詢獨立專業意見，並在委員會認為有需要時邀請具備相關經驗及專業知識之外界人士出席委員會會議。薪酬委員會將獲提供履行其職責所需之足夠資源。

職責

13. 薪酬委員會之職責將包括：
- (a) 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；
 - (b) 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；
 - (c) 獲董事會轉授責任而釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇或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) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
 - (e) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責，以及本集團內其他職位的僱用條件；
 - (f) 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，及並不會對本公司造成過重負擔；
 - (g) 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；
 - (h) 確保任何董事及其任何聯繫人不得自行釐定薪酬；
 - (i) 審閱及／或批准《上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜；
 - (j) 可由董事會授權薪酬委員會解決及處理的其他事項；及
 - (k) 倘薪酬委員會認為恰當，可將其權力委託予管理人員。
14. 根據本職權範圍履行其職責時，薪酬委員會應：
- (a) 就執行董事之薪酬作出建議時，徵詢董事會主席及／或主要行政人員之意見；及

- (b) 確保本公司授予其董事或高級管理人員之認股權及／或股份獎勵（如有），乃符合《上市規則》第17章之規定（如適用）。
15. 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：
- (a) 不時檢討各執行董事服務合約之條款；及
 - (b) 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。

匯報程序

16. 薪酬委員會之會議紀錄須由有關會議委任之秘書（一般情況下由公司秘書擔任）妥為保管，而在任何董事之合理通知下，該等紀錄須於合理時間內提供予該董事查閱。薪酬委員會之會議紀錄須紀錄薪酬委員會所審議之一切事宜及所達致之全部決定之足夠細節，包括董事及成員提出之一切關注或所表達之不同意見。該等會議紀錄之初稿應送交薪酬委員會全體成員，以徵詢彼等之意見，而最後定稿亦應送交全體成員存檔。上述程序必須於有關會議召開後合理時間內完成。
17. 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，並應告知董事會本委員會之決定及建議。除非薪酬委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報。

提供職權範圍

18. 薪酬委員會須於要求下提供本職權範圍，並將職權範圍上載於聯交所網站及本公司網站，以解釋薪酬委員會之職責及董事會授予其之權力。

（中文版本僅供參考，一切以英文版本為準）