



PC PARTNER GROUP LIMITED

栢能集團有限公司*

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：1263)

薪酬委員會之職權範圍

1. 組成

薪酬委員會(「薪酬委員會」)由栢能集團有限公司(「本公司」)董事會(「董事會」)成立。

2. 目的

薪酬委員會之主要目的乃為制定董事及行政人員薪酬之政策設立正規而具透明度之程序，以及透過具吸引力及競爭力之薪酬組合吸引、激勵及挽留一眾優秀董事及行政人員。

3. 角色及職能

- 3.1. 檢討本公司董事(「董事」)及其他有權責規劃、指揮及控制本公司活動之人士(「主要管理人員」)薪酬之全面薪酬政策框架及指引，並諮詢董事會主席向董事會提出建議以供加簽；
- 3.2. 檢討各董事及主要管理人員之特定薪酬組合，並向董事會提出建議以供加簽；
- 3.3. 考慮同類公司支付之薪酬、須付出之時間及職責以及本公司及其附屬公司內其他職位之僱用條件；
- 3.4. 檢討及批准所有股份期權計劃、表現股份計劃及／或其他以權益為基礎之計劃的設計；

- 3.5. 就服務合約而言，檢討本公司於終止執行董事或主要管理人員之服務合約時產生之義務，確保相關服務合約包含並無過份寬鬆之公平合理終止條款，力求公平及避免差劣表現獲得獎勵；
- 3.6. 檢討及批准向執行董事及主要管理人員成員就其喪失或終止職務或委任而須支付之賠償，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，不致過多；
- 3.7. 檢討及批准因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及之賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- 3.8. 批准評核各主要管理人員表現之績效目標，以及推薦有關目標及各相關主要管理人員之僱員特定薪酬組合供董事會加簽；
- 3.9. 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身之薪酬；及
- 3.10. 總體上承擔法律、新加坡證券交易所上市手冊、香港聯合交易所有限公司證券上市規則(視情況而定)及／或任何其他適用法律及規例以及不時作出之相關修訂可能要求之其他職能及職務。

4. 組成

- 4.1. 薪酬委員會應由董事會於其成員中委任。薪酬委員會不得少於三(3)名成員，全部成員應為本公司之非執行董事，而大多數成員應為獨立人士。至少一名薪酬委員會成員應具備豐富之行政人員賠償事務經驗及知識，否則薪酬委員會應將可從內部或外部取得專家之專業意見。
- 4.2. 主席應由薪酬委員會成員推選，且應為獨立董事。成員可決定主席之任期。

- 4.3. 倘薪酬委員會成員之職位因任何原因而出缺，以致薪酬委員會成員人數減至少於三(3)人或獨立董事不再佔大多數，則董事會應於其後三(3)個月內委任可能所需數目之新成員加入薪酬委員會，以補足薪酬委員會最少三(3)名董事(均應為非執行董事)或過半數獨立董事之人數，或符合適用之監管規定(視情況而定)。
- 4.4. 薪酬委員會成員如欲退任或辭去薪酬委員會之職務，則應提前至少一(1)個月以書面通知董事會。
- 4.5. 成員辭任、退任、罷免、身故或喪失本公司董事資格時，其職位即告出缺。

5. 行政管理

5.1. 會議

- (i) 薪酬委員會會議可藉電話會議或其他藉電子或電報同步通訊方式進行，所有與會人士均可藉上述方式聆聽對方發言，而以此種方式參與會議應被視為親身出席該會議，前提為會議紀錄按照第(v)段編製。
- (ii) 薪酬委員會應每年至少舉行一次會議。薪酬委員會任何成員可於必要時召開特別會議。
- (iii) 薪酬委員會應可全權酌情決定召開會議及該會議之程序，並可邀請任何董事或本公司管理層出席會議。
- (iv) 薪酬委員會主席應主持所有會議。倘於任何會議上，主席於會議指定舉行時間後15分鐘內仍未出席，則出席會議之成員可從其他獨立成員中選擇一人擔任會議主席。
- (v) 公司秘書(如無公司秘書，則其代表)應擔任所有會議之秘書。會議紀錄應由會議主席確認，並供薪酬委員會全體成員傳閱。會議紀錄須由會議主席或下次續會主席簽署。

5.2. 通知

除非在特殊情況下，否則每個薪酬委員會會議之通知(確認會議地點、日期及時間，並隨附將討論事項之議程)應於會議日期前不少於三(3)個工作日送交薪酬委員會各成員。然而，薪酬委員會成員可同意在較短時間內發出通知，屆時應寬免遵從所需期限。

5.3. 法定人數

薪酬委員會會議之法定人數為兩(2)名成員，包括至少一(1)名獨立董事。

5.4. 表決

每名出席之成員應有一(1)票表決權。所有於會議上通過之決議案應以大多數票通過，而倘票數相等，則會議主席應有第二票或決定票。薪酬委員會成員若直接或間接於薪酬委員會將議決之事宜中擁有權益，則不得參與任何商議或決定。

5.5. 書面決議案

經薪酬委員會大多數成員簽署或批准之書面決議案應為有效和有作用，猶如該決議案已於薪酬委員會正式召開及舉行之會議上通過。任何有關決議案可包括數份文件，每份由一名或多名成員簽署。「書面」及簽署等詞包括以電子簽署方式之批准。

5.6. 匯報

薪酬委員會主席應透過提交薪酬委員會會議紀錄或主席酌情認為適宜之其他方式，向董事會匯報薪酬委員會之議事程序。

6. 酬金

考慮到薪酬委員會成員除董事職能外所履行的職能及根據本公司章程賦予董事會之特定權力，薪酬委員會成員可就其任命獲支付由董事會訂定之特別酬金。

7. 一般事項

7.1. 薪酬委員會於履行職權範圍內的任務時，可在董事會批准下取得其認為屬必要之外部獨立專業意見。

7.2. 本職權範圍可不時按需要修訂，惟須經董事會批准。

於二零二四年十一月十二日經薪酬委員會採納

於二零二四年十一月十二日經董事會批准