

東力實業控股有限公司
TONIC INDUSTRIES HOLDINGS LIMITED

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(«本公司»)

網址：<http://www.tonic.com.hk>

(股份代號：0978)

薪酬委員會職權範圍

本修訂後的職權範圍已獲本公司董事會 («董事會») 於二零一二年二月二十九日舉行之會議上以決議案批准及採納，並於二零一二年四月一日起生效。

1 成員

- 1.1 薪酬委員會的成員須由董事會委任，任期不超過三年，惟倘獲董事會批准可予以延期。
- 1.2 薪酬委員會超過半數的成員須為獨立非執行董事。

2 主席

- 2.1 薪酬委員會的主席須為獨立非執行董事，並由董事會委任。

3 秘書

- 3.1 公司秘書須為薪酬委員會的秘書。
- 3.2 當薪酬委員會秘書缺席時，出席薪酬委員會會議的成員須選出另一人士擔任秘書。

4. 法定人數

- 4.1 薪酬委員會會議的法定人數須為任何兩名成員。在正式召開的薪酬委員會會議上，由討論議程至會議結束時的出席人數須達到法定人數，薪酬委員會才可在會上行使其所有或任何獲得或可行使的授權、權力及酌情權。

5 會議次數

5.1 薪酬委員會每年須舉行最少兩次會議（「**常規會議**」）。

6 出席會議

6.1 薪酬委員會成員可親身或透過其他電子通訊方式參與薪酬委員會會議。

6.2 薪酬委員會秘書或其代表須出席所有薪酬委員會會議，以確保遵從適當之政策及程序，並撰寫會議記錄。

7 會議通告

7.1 薪酬委員會會議可由任何成員召開，亦可由薪酬委員會秘書按其任何成員的要求而召開。

7.2 除薪酬委員會所有成員另有協定外，召開薪酬委員會常規會議的通告期最少為 14 天，而有關通告須寄發予各薪酬委員會成員及任何其他獲邀出席的人士。薪酬委員會的所有其他會議亦須於合理時間內發出通告。

7.3 就薪酬委員會的常規會議而言及在所有其他實際可行的情況下，議程及相關文件須於會議日期前最少 3 天（或其他協定的期間）寄發予所有薪酬委員會成員及其他與會人士（倘適用）。

7.4 任何薪酬委員會成員可透過向薪酬委員會秘書發出通告，將其他與薪酬委員會職責有關的事宜納入薪酬委員會會議的議程。

8 會議記錄

8.1 薪酬委員會秘書（或其代表）出席薪酬委員會會議時須詳盡記錄有關會議所考慮的事項及所達成的決策。會議記錄亦須載述任何薪酬委員會成員提出的任何問題及／或表達的反對意見。

8.2 秘書在每個會議開始時須釐清任何利益衝突並如實記錄。薪酬委員會的有關成員不得計入法定人數，並須就本身或其任何聯繫人士有重大利益的任何薪酬委員會決議案放棄投票，惟香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「**上市規則**」）附錄三附註 1 所載的例外情況則除外。

8.3 薪酬委員會的會議記錄初稿及最後定稿須在會議後一段合理時間內送交所有薪酬委員會成員提出意見及存檔。會議記錄一經簽署，秘書須將薪酬委員會的會議記錄及報告送交董事會全體成員傳閱。

- 8.4 薪酬委員會會議記錄須由薪酬委員會秘書保存，並可供薪酬委員會任何成員在任何合理的時間給予合理通知而查閱。

9 股東週年大會

- 9.1 薪酬委員會主席或另一名薪酬委員會成員（於主席缺席時替任，如該名成員未能出席，則其正式委任的代表）須出席本公司的股東週年大會，並準備於會上就有關薪酬委員會工作及責任的提問作出回應。

10 其他監管薪酬委員會會議及程序的規例

- 10.1 除上文另有指明外，本公司組織章程細則規管董事會會議及程序的條文均適用於薪酬委員會會議及程序。

11 職責

薪酬委員會的職責如下：—

- (a) 就本公司董事及高級管理層^{附註}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，向董事會提供推薦建議；
- (b) 就全體董事及高級管理層^{附註}的具體薪酬待遇，包括實物福利、退休金權利及賠償金額（包括任何因喪失或終止職務或委任而應付的賠償）向董事會提供推薦建議。薪酬委員會須考慮可資比較公司支付的薪金、董事付出的時間與所承擔的責任、集團其他職位的僱用情況，以及薪酬方案是否應按表現釐定等因素；
- (c) 審議參照董事會不時議決的公司目標及宗旨而釐定與表現掛鈎的薪酬並向董事會提供推薦建議；
- (d) 審議向執行董事及高級管理層^{附註}支付任何有關喪失或終止職務或委任的賠償，並向董事會提供推薦建議，以確保該等賠償按有關合約條款釐定，且在其他方面屬公平，不會對本公司造成過大負擔；
- (e) 審議因董事行為失當而被罷免或撤職所涉及的賠償安排，並向董事會提供推薦建議，以確保該等安排按有關合約條款釐定，且在其他方面屬合理恰當；
- (f) 確保任何董事或其任何聯繫人不會參與釐訂本身的薪酬；及

- (g) 建議股東如何就須根據上市規則第 13.68 條規定取得股東批准的任何董事服務合約投票。

12 匯報責任

- 12.1 除受法律或監管規例所限制外（例如因監管規定而限制披露），薪酬委員會須就彼等的決定或推薦建議向董事會匯報。

13 其他

- 13.1 薪酬委員會須就有關其他執行董事薪酬的建議諮詢董事會主席及／或行政總裁，如有需要亦應諮詢專業意見。
- 13.2 薪酬委員會應獲提供充足資源以履行職責。
- 13.3 薪酬委員會的所有成員可獲取薪酬委員會秘書的意見及服務，以確保依循薪酬委員會的程序及一切適用的規則及規例。
- 13.4 倘若薪酬委員會或其任何成員需要就其職責向外尋求獨立專業意見（例如法律意見及人力資源顧問的意見），則可透過公司秘書向董事會提出要求。所有相關要求須根據本公司有關本公司付款尋求獨立專業意見的既定程序處理。
- 13.5 薪酬委員會各成員須確保有充份時間盡心履行作為薪酬委員會成員的職責，亦須定期出席會議及積極投入工作，發揮本身的技能及專長，貢獻本公司。
- 13.6 薪酬委員會獲董事會授權按其需要向本公司管理層索取其他資料，以便履行職責。
- 13.7 薪酬委員會及其下各成員可與本公司高級管理層^{附註}作個別及獨立溝通。

14 刊發薪酬委員會的職權範圍

- 14.1 本薪酬委員會的職權範圍將於本公司及香港聯合交易所有限公司網站刊載。

附註：「高級管理層」指本公司年報所述且根據上市規則附錄 16 第 12 段規定須予以披露的同類人士。