

興達國際控股有限公司

職權範圍－薪酬及管理發展委員會

1. 成立

興達國際控股有限公司（「**本公司**」）董事（「**董事**」）委員會（「**董事會**」）已議決於二零零五年八月二十三日成立本公司薪酬委員會，並於二零零五年九月三十日將薪酬委員會重新指定為薪酬及管理發展委員會（「**委員會**」），並採納以下條款作為於二零一二年三月二十三日之委員會職權範圍，以替代先前之職權範圍。

2. 成員

- 2.1 委員會成員須由董事會於董事中委任，並至少由兩名成員組成，其中大多數須為獨立非執行董事。
- 2.2 各委員會成員之任期與其作為董事之任期相同。受本公司章程及適用法律及法規之規限，委員會之任何成員可透過董事會重新獲委任，並於其相關委任期屆滿後繼續作為委員會成員行事。
- 2.3 任何終止作為董事會成員之委員會成員須即時及自動終止作為委員會之成員。
- 2.4 委員會主席（「**委員會主席**」）須由董事會不時委任，且須為獨立非執行董事。倘委員會主席及／或獲任命的副主席未能出席會議，則其他與會成員須選舉彼等中一名成員主持會議。

3. 委員會秘書

本公司之公司秘書須出任委員會秘書一職（「**委員會秘書**」）。委員會可不時委任任何其他具備適當專業資格及經驗的人士擔任委員會秘書。委員會秘書或（倘其未能出席會議）其代表或委員會之任何成員須擔任會議秘書。

4. 會議的次數

- 4.1 會議應在合適時間舉行，但至少每年一次。

4.2 應委員會任何成員之要求，委員會主席須召開會議。

5. **召開會議**

5.1 除非該等職權範圍另有訂明，委員會之會議及議事程序須受本公司監管董事會議及議事程序之組織章程細則之監管。

5.2 除非獲委員會全體成員之豁免，否則每次會議確認地點、時間及日期之通告，連同待討論之議程項目須於不遲於召開會議日期前7個工作日向各名委員會成員發送。相關文件須同時酌情送交委員會成員及其他與會人員。

5.3 委員會之法定人數為委員會之任何兩名成員。會議可通過親身參與、電話或視訊會議方式舉行。正式召開而有法定人數出席的委員會會議應有資格行使委員會獲授權或可行使之所有或任何權限、權力及酌情權。

5.4 任何會議之委員會決議案須獲委員會出席成員以大多數票通過。受遵守香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「**上市規則**」）及適用法律及法規的規限，由委員會全體成員簽署之書面決議案如同該決議案已在委員會正式召開及舉行的會議上通過般具有效力及作用。

5.5 倘委員會認為合適，其可邀請本公司高級管理層（「**高級管理層**」）之任何成員、任何董事、外部顧問或任何其他人士參與全部或部分會議，儘管上述人士概無權於該等會議上投票。

5.6 各委員會成員應向委員會披露以下各項：

5.6.1 委員會待決策之任何事宜中任何個人財務利益（本公司股東除外）；或

5.6.2 擔任其他公司之董事而產生的任何潛在利益衝突。

任何該等成員應放棄對存在該等利益之委員會決議案投票，放棄參與有關該等決議案之討論，並應（倘董事會要求）從委員會辭職。

6. **股東週年大會**

委員會主席或倘其未能出席，委員會之另一名成員或其正式委任之替任主席須出席本公司之股東週年大會，並可於大會上就委員會之活動及職責回答提問。

7. 權力

- 7.1 董事會授權委員會調查在該等職權範圍內任何活動。委員會有權向任何僱員索取任何所需資料，而所有僱員須就委員會作出的任何要求予以合作。
- 7.2 委員會有權獲得其認為履行職責屬必要之法律意見及其他獨立專業建議。
- 7.3 本公司之管理層有責任向委員會及時提供足夠的資料，以使其能作出有根據之決策。管理層所提供之資料須完整可靠。倘本公司管理層自願提供之資料未能滿足委員會成員之需求，委員會之相關成員可作出額外之必要請求。委員會之各成員可各自及獨立諮詢本公司之管理層。
- 7.4 委員會應具備充足資源，以便履行職責。

8. 職責

- 8.1 委員會之職責應包括但不限於以下各項：
 - 8.1.1 評估全體董事及高級管理層之績效並須就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，以及就設立正規而具透明度的程序制定薪酬政策，向董事會提出建議。
 - 8.1.2 根據董事會之企業目的及目標，檢討及批准管理層薪酬建議；
 - 8.1.3 就個別執行董事及高級管理層之薪酬組合，其中包括實物利益、退休金權利及補償款項以及包括就離職或終止聘用而應付之任何補償向董事會提供推薦意見，並就非執行董事之薪酬向董事會提供推薦意見。薪酬委員會須考慮可比較公司所支付薪金、董事及高級管理層所付出之時間及責任、本集團以外公司之僱用條件及按表現釐定酬金是否適當等因素；
 - 8.1.4 釐定相關薪酬組合及安排時，應充分考慮任何相關的法律要求以及相關監管機構之條文指引及推薦意見；
 - 8.1.5 考慮同類公司支付之薪酬、投入本公司及其附屬公司之時間、職責以及其他職位的僱傭條件；

- 8.1.6 檢討及批准向執行董事及高級管理層支付與喪失或終止職務或委任有關之賠償，以確保該等賠償符合合約條款之規定，且屬公平合理及不會屬過高水平；
- 8.1.7 每年審查薪酬政策之適當性及相關性；
- 8.1.8 檢討及批准有關董事因行為失當而被撤換或罷免所涉及的賠償安排，以確保該等安排符合有關合約條款且屬合理及適當水平；
- 8.1.9 確保概無任何董事或其聯繫人自行釐定其薪酬；
- 8.1.10 檢討並就高級管理層團隊之作用、責任、培訓及專業提升提供推薦意見；
- 8.1.11 就任何須經本公司股東（「股東」）批准之董事服務合約達成共識、就條款是否公平合理及該等合約是否符合本公司及股東的整體利益向股東（作為董事於服務合約中享有權益之股東及其聯繫人）提供建議以及就如何投票向股東提供建議。
- 8.1.12 諮詢董事會主席及／或本公司行政總裁有關其他執行董事之薪酬建議。委員會應及有權採用獨立法律及專業人士之意見（倘需要）；
- 8.1.13 評估及就本公司可不時採納之任何認股權計劃提供推薦意見；
- 8.1.14 確保本公司向其董事或高級管理層（如有）授出之認股權符合上市規則第17章之規定（如適用）；
- 8.1.15 管理適用於（受遵守上市規則規定之規限）本公司董事及／或高級管理層之認股權計劃（如有）或其他激勵計劃（如有）。委員會應向董事會建議授予僱員之補助總額（而授予董事及／或高級管理層之特定補助由委員會酌情決定），並對該等計劃之條款作出修訂（受有關修訂的計劃條文之規限）；
- 8.1.16 確保落實載於上市規則相關條文中有關披露薪酬（包括退休金）之所有條文；

8.1.17 至少每年審查一次其自身表現、章程及職權範圍，以確保最有效的執行力度，並提供其認為屬必要之更改建議，供董事會審批；

8.1.18 倘認為合適，就董事會職權範疇內任何需採取的措施或改良的事項向董事會提出建議。

9. 匯報程序

9.1 委員會秘書應記錄並保存委員會會議之完整會議記錄，可供在任何合理時間提前發出合理通知的任何董事查閱。

9.2 於會議舉行後之合理時間內，會議記錄之草稿及終稿應發送予所有委員會成員，供其評論及保存。

9.3 除非適用法律及法規禁止，否則委員會應向董事會反饋匯報，確保董事會完全知悉其決策及建議。

10. 可供查閱之職權範圍

委員會須應要求並通過納入香港聯合交易所有限公司網站及本公司網站，提供可供查閱之職權範圍。