



# MASTERMIND CAPITAL LIMITED

## 慧德投資有限公司\*

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：905)

### 薪酬委員會的職權範圍

(版本日期：二零一二年三月二十八日)

---

#### 1. 組成

慧德投資有限公司（「本公司」）董事會（「董事會」）已成立一個名為薪酬委員會（「委員會」）的委員會。

#### 2. 成員

- 2.1 委員會的成員須由董事會委任及須不時包括不少於三名成員，其中多數成員須為獨立非執行董事。
- 2.2 委員會主席（「主席」）須由董事會委任且須為獨立非執行董事。

#### 3. 出席會議的人員

- 3.1 僅委員會成員有權出席委員會會議。其他董事會成員、本公司及其附屬公司（「本集團」）的管理人員可受邀參加全部或部份任何會議（倘適合）。

#### 4. 秘書

本公司的公司秘書須為委員會秘書（「秘書」）。倘秘書缺席任何委員會會議，則一名委員會成員或秘書代表須擔任委員會會議秘書。

#### 5. 法定人數

處理委員會事務所需的法定人數須為兩人。有足夠法定人數出席的正式舉行的委員會會議有權行使全部或任何被賦予的授權、權力及酌情權。

\* 僅供識別

## 6. 會議次數及議事程序

- 6.1 委員會每年須至少召開一次會議。委員會會議應於委員會要求審議及檢討董事會的薪酬政策並向董事會提出建議之時召開。委員會可根據其工作需要召開額外會議。此外，主席可酌情召開額外會議。
- 6.2 委員會主席經諮詢委員會秘書後主要負責擬定並批准每次委員會會議的議程。委員會主席在秘書協助下須確保所有成員及時獲得充份資料，以便促進於委員會會議上的有效討論，並就各委員會會議所提出的事項，向成員作出講解。
- 6.3 委員會會議及議事程序須受本公司章程細則中所載規管董事會會議及議事程序規定所監管，惟其所述的條款適用於委員會。

## 7. 會議記錄

秘書須記錄全部正式召開的委員會會議的會議記錄。秘書須在每次會議後的合理時間內，將會議記錄及委員會報告的初稿及最後定稿，發送至所有成員傳閱，以供彼等提出意見及予以記錄。

## 8. 授權

- 8.1 在就其他執行董事的薪酬提出建議時，委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁的意見。
- 8.2 委員會可不時尋求特定人事諮詢組織的意見，以確保董事會知悉市場趨勢及常規。委員會可不時邀請顧問（包括但不限於外部顧問或諮詢人員）參加會議，以向其成員作出建議。
- 8.3 委員會獲授權釐定本公司個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。
- 8.4 委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

## 9. 職責

- 9.1 委員會的職責為：
- (a) 就本公司全體董事及高級管理人員的薪酬政策及結構以及就設立正規透明的薪酬政策制訂程序向董事會提出建議；
  - (b) 參照董事會的企業宗旨及目標審查及批准管理層的薪酬建議；
  - (c) 釐定全體執行董事及高級管理人員的具體薪酬待遇，包括實物利益、退休金權利及賠償金額；
  - (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

- (e) 在執行董事及高級管理人員離職或被終止職務或獲委任時，檢討及批准任何應付薪酬，以確保該項賠償與有關合約條款一致，若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
  - (f) 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的賠償安排，以確保該等安排與相關合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
  - (g) 確保任何董事或其任何聯繫人士（定義見香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」））不得參與釐定自身的薪酬；
  - (h) 委員會應就如何投票表決任何根據上市規則須經股東批准的任何董事服務合約向本公司股東提供建議；及
  - (i) 為使委員會履行董事會賦予其的職能而進行任何事宜。
- 9.2 在釐定任何具體薪酬方案時，委員會應考慮可比較公司支付的薪金、付出的時間、責任、本公司及其附屬公司其他職位的聘用條件等因素，以及薪酬待遇的任何部分是否應與表現掛鈎。
- 9.3 委員會主席或另一名成員或應出席本公司股東週年大會以回答相關提問。

## 10. 報告責任

- 10.1 於每次會議後，委員會主席應就其職責及責任範圍內的所有事項向董事會正式報告會議記錄；及
- 10.2 委員會應當就其職權範圍內認為需要採取行動或改善的任何方面向董事會提出建議。