



WINOX

WINOX HOLDINGS LIMITED

盈利時控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號: 6838)

(「本公司」)

薪酬委員會 (「委員會」)

的職權範圍

(根據於二零一一年六月二十五日舉行的本公司董事會會議採納。)

(於二零一二年三月三十日第一次修訂)

成員

1. 委員會須應由不少於三名經本公司董事會 (「董事會」) 委任的成員組成，當中大多數成員須為本公司的獨立非執行董事。
2. 委員會主席須由董事會委任，由獨立非執行董事出任。
3. 委員會成員不可擁有個人財務利益 (作為本公司股東及/或董事除外) 及因出任多個董事職位而產生利益衝突。
4. 成員的任期由委任日期起計為期一年，可予重續，並須受本公司組織章程細則 (經不時修訂) (「本細則」) 條文規管。
5. 委員會成員的任命可予撤回，並由董事會通過的決議案委任新成員。
6. 不可委任委員會成員的替任成員。
7. 本公司的公司秘書須擔任委員會秘書。

會議次數及議事程序

8. 委員會每年須最少舉行一次會議。委員會須因應工作而舉行額外會議。

9. 委員會主席可酌情召開額外會議。
10. 會議的法定人數為兩名董事，最少一位須為獨立非執行董事。
11. 委員會成員須放棄表決有關支付予彼的酬金決議案，且不會計入會議的法定人數內。
12. 委員會的議事程序須受本細則條文規管。
13. 本公司主席及董事總經理須獲邀出席委員會會議，以評估執行董事及高級管理層的表現，並按要求向董事會作出建議。本公司主席及董事總經理須向委員會匯報可能影響本公司高級管理層的政策及架構的主要變動。

責任

14. 委員會負責審閱及制定本公司全部董事（「**董事**」）及高級管理層（「**高級管理層**」）薪酬架構的政策，並向董事會提出建議供其考慮。所定薪酬的水平應足以吸引及挽留董事管好公司營運，但本公司應避免就此支付過多酬金。就本職權範圍而言，「高級管理層」指本公司年報內所述的同一類型人士，彼等的履歷詳情須根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「**上市規則**」）予以披露。

職責、權力及職能

15. 委員會須：
 - (a) 就本公司董事及高級管理人員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薪酬政策，向董事會提出建議，並就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁；
 - (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) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，此應包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的賠償）；
 - (d) 向董事會提出有關非執行董事的薪酬建議；
 - (e) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責、本公司及其附屬公司（統稱「**本集團**」）內其他職位的僱用條件；

- (f) 確保執行董事的部分薪酬與公司業績以及個人表現掛鈎；
- (g) 決定該等按表現發放的花紅及薪酬的支付時間；
- (h) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致，若未能與合約條款一致，有關賠償亦須公平合理，不致過多；
- (i) 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；
- (j) 確保任何董事或其任何聯繫人（定義見上市規則）不得參與釐定董事本身的薪酬，身為委員會成員的非執行董事，其薪酬須由委員會其他成員釐定；
- (k) 根據上市規則第 13.68 條須由股東批准年期超過三年的董事服務合約、或不可於一年內由本公司終止的董事服務合約、或不可於未支付賠償或其他相等於超過一年酬金之金額而終止的董事服務合約，委員會須向本公司股東提供投票意見；
- (l) 考慮根據本公司所採納的任何股份期權計劃，授出股份期權予董事及高級管理層；
- (m) 確保遵守上市規則（包括但不限於上市規則附錄十六）、公司條例（香港法例第 32 章）及任何其他法定規定有關披露董事酬金以及其他薪酬相關事宜；
- (n) 檢討董事及高級管理層的退休金安排，並就此向董事會提出建議；
- (o) 審閱任何給予董事及高級管理層不合理實報實銷開支的疑似違規事件，並向董事會匯報；
- (p) 於送交董事會批准前，審閱及批准中期報告、年報、公告及通函或任何公司刊物內有關董事薪酬及服務合約事宜；
- (q) 委員會應獲供給充足資源以履行其職責；
- (r) 提供本職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力；
- (s) 於其認為必要的情況下外聘法律、財務或其他獨立專業顧問或其他人士，使委員會能夠履行其職責；
- (t) 於董事及高級管理層離任前對其等進行離職面談，以確定彼等請辭的理由；及

- (u) 研究董事會不時界定或指派的其他事宜。

匯報程序

16. 委員會秘書須保存委員會會議的完整會議記錄，而委員會秘書須於會議後一段合理時間內，編製委員會會議記錄的草擬本及最終本以及所有書面決議案，並將該等資料送交所有委員會成員，以供彼等評閱及作為記錄。
17. 委員會須定期向董事會匯報其決定或建議，以及本職權範圍所載的事宜。
18. 委員會的秘書須定期向全部董事會成員傳閱委員會的會議記錄及所有書面決議案、向董事會更新委員會活動的情況、委員會的決定及建議。
19. 於緊隨委員會會議後舉行的董事會會議上，委員會主席須向董事會匯報委員會自上次董事會會議後的工作、重大決定、調查結果及建議。委員會每年須至少向董事會呈交一次書面報告，報告須說明委員會年內的工作及調查結果。