

# 信利國際有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：00732)

(下稱(「本公司」))

## 薪酬委員會職權範圍

(本職權範圍生效日期：經董事會於二零一二年三月二十六日通過)

### 1. 組成

本公司董事會(「董事會」)成立一個薪酬委員會(「薪酬委員會」)，其職權、責任及具體職責詳述如下。

### 2. 成員

- 2.1 薪酬委員會成員(「成員」)由董事會委任及包括不少於三名成員。
- 2.2 大部份成員須為獨立非執董事。
- 2.3 薪酬委員會主席應由董事會委任及必須為獨立非執行董事。

### 3. 職權

- 3.1 薪酬委員會獲董事會授權，對其職權範圍內之任何活動進行調查，本公司全體僱員亦獲指示要與薪酬委員會成員合作，以便調查。薪酬委員會獲董事會授權，可就其他執行董事之薪酬建議諮詢本公司主席及／或行政總裁。
- 3.2 如有需要薪酬委員可尋求其他獨立專業意見，費用由本公司支付以履行其職責。
- 3.3 薪酬委員會可不時向特定人事顧問組織尋求意見，確保董事會知悉市場趨勢與常規的現況。

## 4. 職責

薪酬委員會之職責包括：

- 4.1 就本公司董事及高級管理人員之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，向董事會提出建議；
- 4.2 釐定全體執行董事及高級管理層之特定薪酬待遇，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之任何賠償），並就非執行董事之薪酬向董事會提出建議；
- 4.3 透過參照董事會不時通過之公司宗旨及目標，檢討及批准按表現而釐定之薪酬；
- 4.4 考慮同類公司支付之薪酬、須付出之時間及職責以及集團內其他職位之僱用條件等；
- 4.5 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，以確保該等賠償按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，賠償亦須公平合理，不會對本公司造成過重負擔；
- 4.6 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，以確保該等安排按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當；及
- 4.7 確保任何董事或其任何聯繫人（按上市規則定義）不得參與釐定他自己之薪酬。

## 5. 會議

- 5.1 薪酬委員會應每年最少召開一次會議以考慮及審議本公司的薪酬政策，並向董事會提出推薦。
- 5.2 應本公司董事要求，也可另行召開薪酬委員會會議。
- 5.3 任何會議之通知最少須於該會議舉行前 7 天作出，除非全體薪酬委員會成員一致通過豁免該通知。不論所作出之通知期，成員出席會議將被視為成員豁免所需之通知期。倘續會於少於 7 天內舉行，則任何續會毋須作出通知。

- 5.4 薪酬委員會會議所需之法定人數為任何兩名薪酬委員會成員，其中一名成員須為獨立非執行董事。
- 5.5 薪酬委員會之決議案須以過半數票數通過。
- 5.6 由薪酬委員會全體成員書面簽署之決議案亦為有效，猶如其已於薪酬委員會正式召開及舉行之會議上獲通過一樣。

## 6. 出席

- 6.1 董事會主席及/或行政總裁(如非薪酬委員會成員)、外聘顧問及其他人士，如獲薪酬委員會邀請，可出席會議的全部或部份。
- 6.2 會議可以親身出席、或採用電話或視像會議之電子方式舉行。薪酬委員會成員可透過會議電話或類似通訊設備（所有參與會議之人士均能夠透過該設備聆聽對方）參與會議。
- 6.3 僅薪酬委員會之成員有權於會議上投票。

## 7. 秘書

- 7.1 本公司的公司秘書（「公司秘書」）應擔任為薪酬委員會的秘書。
- 7.2 薪酬委員會可不時委任其他任何具備合適資格及經驗之人士為薪酬委員會之秘書。

## 8. 會議記錄

公司秘書負責保存薪酬委員會的會議記錄，有關會議記錄之初稿及最後定稿須於會後合理時間內向所有成員傳閱，以供彼等評論及存檔之用。此等會議記錄應向董事會全體董事傳閱。

## 9. 股東週年大會

薪酬委員會主席或在薪酬委員會的主席缺席時由另一名委員（或如該名委員未能出席，則其適當委任的代表）須出席本公司之股東週年大會，並準備回應本公司股東就薪酬委員會事務及其職責提出之任何問題。

附註：此份職權範圍備有中英文版本，如有任何歧義，概以英文版本為準。