

## **鎮科集團控股有限公司**

(公司名稱於二零零六年四月二十五日由「**華基電腦科技有限公司**」  
更改為「鎮科集團控股有限公司」)

### 薪酬委員會 — 職權範圍

根據聯交所頒佈於二零零五年一月一日生效的企業管治常規守則於二零零五年五月二十日採納。

#### **成員**

1. 薪酬委員會須由董事會（「董事會」）委任。
2. 薪酬委員會的大多數成員（「成員」）須為獨立非執行董事（「獨立非執行董事」）。
3. 薪酬委員會的主席須由董事會委任，並須為獨立非執行董事。

#### **秘書**

4. 公司秘書須擔任薪酬委員會的秘書，惟倘其未能行事，則薪酬委員會主席須不時委任其他人士擔任薪酬委員會的秘書。
5. 薪酬委員會可不時委任具備適當資格及經驗的任何其他人士擔任薪酬委員會的秘書。

#### **會議**

6. 薪酬委員會須每年舉行至少一次會議。
7. 除非全體成員一致豁免有關通知，否則須於任何有關會議舉行前至少 14 日發出會議通知。不論發出通知的期限長短，成員出席會議即視該成員已豁免收取會議通知的所需期限。倘續會於有關會議舉行後 14 日內召開，則毋須就有關續會發出通知。
8. 薪酬委員會的法定人數為任何兩名成員。
9. 會議可透過親身參與、電話或視像會議方式舉行。成員可透過會議電話或所有參與會人士均可聽見彼此發言的類似通訊設備參與會議。
10. 薪酬委員會於任何會議的決議案須獲出席的大多數成員投票通過。
11. 由薪酬委員會全體成員簽署的書面決議案的效力及作用與於正式召開及舉行的薪酬委員會會議上獲通過者無異。
12. 薪酬委員會秘書須備存會議紀錄。會議紀錄的初稿及定稿須在有關會議後一

段合理時間內向所有成員傳閱，分別供彼等給予修改意見及存檔。該等會議紀錄可供董事查閱。

## **出席會議**

13. 經薪酬委員會邀請，董事會主席及／或董事總經理、外聘顧問及其他人士可獲邀請出席任何會議的全部或部份。
14. 只有薪酬委員會成員方可在會上投票。

## **股東週年大會**

15. 薪酬委員會主席或（如主席未能出席）薪酬委員會另一名成員（須為獨立非執行董事）須出席本公司的股東週年大會，並準備就股東所提出有關薪酬委員會事務及其責任的問題作出回應。

## **責任、權力及酌情權**

16. 薪酬委員會擁有以下責任、權力及酌情權：
  - 16.1 就本公司董事及高級管理層所有薪酬的政策及架構以及就制訂薪酬政策設立正式及透明的程序，向董事會提供推薦建議；
  - 16.2 獲轉授權力負責釐定所有執行董事及高級管理層的具體薪酬待遇（包括實物利益、退休金權利及補償金額（包括因喪失或終止其職務或委任而應付的任何補償）），以及就非執行董事的薪酬向董事會提供推薦建議。薪酬委員會應考慮各項因素，例如可資比較公司所支付的薪金、董事所付出的時間及責任、本集團內其他職位的僱用條件及按表現釐定薪酬是否合理；
  - 16.3 參照董事會不時議決的公司目標及宗旨，檢討及批准按表現釐定的薪酬；
  - 16.4 檢討及批准因任何喪失或終止其職務或委任而應付執行董事及高級管理層的補償，以確保有關補償乃根據有關合約條款釐定；如並無有關合約條款，有關補償亦須公平，且不會對本公司造成負擔；
  - 16.5 檢討及批准因行為不當而免任或罷免董事所涉及的補償安排，以確保有關安排乃根據有關合約條款釐定；如並無有關合約條款，有關補償亦須合理及適當；
  - 16.6 確保概無董事或其任何聯繫人參與釐定其本身的薪酬；及
  - 16.7 就根據上市規則須獲股東批准的任何董事服務合約的投票取向向股東提供意見。

## 匯報責任

17. 薪酬委員會須於每次會議後向董事會匯報。

## 授權

18. 薪酬委員會須就彼等對其他執行董事薪酬的建議諮詢董事會主席及／或董事總經理。

19. 薪酬委員會獲董事會授權，可要求本公司高級管理層提供任何薪酬相關資料，以履行其職責。

20. 薪酬委員會獲董事會授權，可在有需要的情況下徵詢專業意見。

*附註：尋求專業意見的安排可透過公司秘書作出。*

21. 薪酬委員會須獲提供充足資源以履行其職責。

*備註：「高級管理層」指本公司年報所提述及須根據上市規則附錄十六作出披露的同一類別人士。*