



INNO-TECH HOLDINGS LIMITED

匯 創 控 股 有 限 公 司 *

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：8202)

匯創控股有限公司

(「本公司」)

薪酬委員會的職權範圍

1. 組成

1.1 匯創控股有限公司(「本公司」)董事會(「**董事會**」)已於二零零八年七月成立薪酬委員會。

2. 成立目的

2.1 根據香港聯合交易所有限公司創業板證券上市規則(「**創業板上市規則**」)規定，薪酬委員會的成立目的在於為執行董事的薪酬以及全體董事及高級管理層的薪酬組合建立正規和具透明度的政策制定程序。

* 僅供識別

3. 組成

- 3.1 薪酬委員會最少需由三名成員（「**成員**」）組成，成員應由董事會從董事會成員中委任，而大部分須為本公司獨立非執行董事。
- 3.2 董事會可委任任何身為獨立非執行董事的成員出任薪酬委員會主席，倘未有任何該等成員獲得提名，則薪酬委員會須推選其中一位成員出任薪酬委員會主席。
- 3.3 成員中最少一人須擁有執行董事薪酬方面的知識，否則薪酬委員會可尋求本公司（向本公司人力資源部）或外部的專業意見。
- 3.4 成員如欲向薪酬委員會提出退任或請辭，必須事先向本公司發出足夠時間的書面通知。
- 3.5 倘成員已不再為董事會成員，則其薪酬委員會成員身分亦將即時自動終止。

4. 薪酬委員會秘書

- 4.1 本公司的公司秘書將擔任薪酬委員會秘書，負責有關薪酬委員會會議的事宜及保存會議記錄。

5. 會議及法定人數

- 5.1 薪酬委員會會議之法定人數為兩名成員。倘薪酬委員會主席缺席，成員須推選其中一名成員主持會議。

- 5.2 薪酬委員會於本公司每個財政年度最少須舉行一次會議，以履行本職權範圍所載的職責。
- 5.3 秘書須於適當時候及(如可行)擬召開薪酬委員會會議日期最少三天前向全體成員發出七天或成員協定的較短期間的通知，註明會議舉行地點、日期、時間及議程及／或向彼等寄發有關董事會文件的全文。
- 5.4 秘書須記錄所有會議之議事程序及決議案，並保存適當記錄。經由會議記錄所涉及的會議或於會議記錄被宣讀的會議的主席簽署的任何會議記錄，即為當中所述事實的最終憑證而毋須任何其他證明。所有會議記錄必須向全體成員傳閱。

6. 職責及責任

薪酬委員會之職責及責任包括以下各項：

- (a) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，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；
- (b) 因應董事會所訂企業方針及目標而審閱及批准管理層之薪酬建議；
- (c) 以下任何一項：
 - (i) 因應獲委派之責任釐定個別執行董事及高級管理層之薪酬待遇；或
 - (ii) 就個別執行董事及高級管理層的薪酬組合向董事會提出推薦建議；
- (d) 就非執行董事之薪酬向董事會提出推薦建議；
- (e) 考慮同類公司支付之薪酬、須付出之時間及責任以及集團內其他職位之僱用條件；

- (f) 審閱及批准於失去或終止職務或職位時應付執行董事及高級管理層之賠償，以確保賠償與合約條款相符，且屬公平及不致過多；
- (g) 審閱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；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人士概無參與釐定其本身之薪酬；
- (i) 在本公司年報中個別及以指名方式披露應付全體董事及高級管理層成員之任何薪酬詳情；及
- (j) 考慮董事會要求的任何其他事宜並作出推薦意見。

7. 薪酬委員會之權力

- 7.1 薪酬委員會獲董事會授權，可調查其職權範圍內之任何活動。
- 7.2 薪酬委員會獲董事會授權就履行其職責從本公司有關部門取得有關董事及高級管理層薪酬以及市場薪酬水平調查的必要資料。
- 7.3 薪酬委員會獲董事會授權取得外部法律或其他獨立專業人士之意見；倘認為有需要，亦可邀請具有相關經驗及專業知識之第三方出席，開支由本公司負責。

8. 匯報程序

- 8.1 每次就薪酬委員會職責及責任範圍內之所有事項舉行會議後，委員會主席須向董事會報告相關之議事進程。

- 完 -