



CHINA SAITE GROUP COMPANY LIMITED

中國賽特集團有限公司
(「本公司」)

董事 (「董事」) 會 (「董事會」) 薪酬委員會 (「委員會」) 權責範圍

(中文本為翻譯稿，僅供參考用)

1. 組成

1.1 本委員會是按本公司董事會於2013年10月11日會議通過成立的。

2. 成員

- 2.1 委員會成員由董事會從董事會成員中挑選，委員會人數最少3名，而大部份之成員須為本公司的獨立非執行董事。
- 2.2 委員會主席由董事會委任，並由獨立非執行董事出任。
- 2.3 本公司的公司秘書為委員會的秘書。如委員會秘書缺席，出席的委員會將在他們當中選出秘書或委任其他人擔任秘書。
- 2.4 經董事會及委員會分別通過決議，方可委任額外的委員會的成員、更替或罷免委員會的成員或秘書。如該委員會成員不再是董事會的成員，該委員會成員的任命將自動撤銷。

3. 會議程序

3.1 會議通知：

- (a) 除非委員會全體成員（口頭或書面）同意，召開委員會的會議通知期，不應少於七天。不論通知期長短，委員會成員出席會議將被視為其放棄受到足期通知的權利，除非出席該會議的委員會成員的目的為在會議開始之時，以會議還沒有得到正確地召開為理由地，反對會議處理任何事項。

（根據香港聯合交易所有限公司（「**聯交所**」）證券上市規則（「**上市規則**」）附錄十四第A.1.3段的規定，在切實可行的範圍內，召開委員會定期會議應發出至少14天通知）

- (b) 任何委員會成員或委員會秘書（應委員會任何成員的請求時）可於任何時候召集委員會會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員（以該成員最後通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準）。
- (c) 以口頭方式作出的會議通知，應儘快（及在會議召開前）以書面方式確實。
- (d) 會議通告必須說明開會的時間、地點。議程及隨附有關文件一般在預期召開委員會會議前7天（無論如何不少於3天）（或其他經所有委員同意的其他時段）送達各成員參閱。

3.2 **法定人數：**法定人數為兩位成員，而大部份出席的成員須為獨立非執行董事。

3.3 **開會次數：**每年最少開會一次，以制訂有關執行董事酬金的政策及釐訂各董事的薪酬待遇。

3.4 會議可由委員會成員親身出席，或以電話、電子、或其他可讓出席會議的人員同時及即時與對方溝通的方式進行，而以上述方式出席會議等同於親身出席有關會議。

3.5 委員會成員不能就有關其本身的薪酬決議上投票。

3.6 經由委員會全體成員簽署通過的書面決議案與經由委員會會議通過的決議案具有同等效力，而有關書面決議案可由一名或以上委員會成員簽署格式類似的多份文件組成。

4. 首要的基本規則

4.1 所定的薪酬的水平應足以吸引及挽留董事管好公司營運，而又不致支付過多的酬金。

4.2 任何董事不得參與訂定本身的薪酬。

4.3 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。如有需要，委員會應可尋求獨立專業意見。

5. 委任代表

5.1 委員會成員不能委任代表。

6. 委員會的權力

6.1 委員會可以行使以下權力：

- (a) 在簽訂有關合同前，審閱所有候任董事及高級管理人員將會簽訂的服務合同及向本公司的人力資源部門就變更該等合同的條款提出建議；
- (b) 考慮並就執行董事及其他高級管理人員的薪酬、獎金及福利提供意見；
- (c) 在有證據顯示本集團董事及其他僱員失職時，要求董事會召開股東大會（如有需要）罷免有關人員的職務；
- (d) 如委員會覺得有需要，可就涉及本職權範圍的事宜向有相關經驗及專業才能的獨立第三方尋求獨立法律及其他專業意見，並由本公司支付有關費用；
- (e) 可取得足夠資源以履行其職務；
- (f) 每年檢討本職權範圍及其有效性，如委員會覺得有需要，可向董事會提供修改建議；及
- (g) 為使委員會能恰當地執行其於第七章項下的責任，其認為有需要及有益的權力。

6.2 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

7. 薪酬委員會的責任

7.1 薪酬委員會負責履行以下責任：

- (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；
- (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) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；
- (f) 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所須支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (g) 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；及
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬。

8. 會議紀錄及書面決議的傳閱

- 8.1 秘書應在每次會議開始時查問是否有任何利益衝突並記錄在會議紀錄中。有關的委員會成員將不計入法定人數內，而除非上市規則附錄三附註一適用，相關委員就他或其任何連絡人有重大利益的委員會決議必需放棄投票。
- 8.2 委員會的完整會議紀錄應由正式委任的會議秘書（通常為公司秘書）保存。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間（一般指委員會會議結束後的14天內）內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。會議紀錄獲簽署後，秘書應將委員會的會議紀錄和報告傳閱予董事會所有成員。

8.3 委員會秘書應就本公司各財政年度內委員會所有會議之會議紀錄存檔，以及具名記錄每名成員於委員會會議的出席率。

9. 股東週年大會

9.1 委員會的主席，或在委員會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）應出席股東週年大會，並就委員會的活動及其職責在股東週年大會上回應問題。

10. 匯報責任

委員會應於每次委員會會議後向董事會作出匯報。

11. 本公司組織章程的持續適用

11.1 就前文未有作出規範，但本公司章程作出了規範的董事會會議程序的規定，適用於委員會的會議程序。

12. 董事會權力

12.1 本職權範圍所有規則及委員會通過的決議，可以由董事會在不違反公司章程及上市規則的前提下(包括上市規則之附錄十四《企業管治守則》或公司自行制定的企業管治常規守則(如被採用))，隨時修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會已經通過的決議或已採取的行動的有效性。

13. 委員會職權範圍的刊登

委員會應在本公司的網站及聯交所的網站公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

於2013年10月11日採納