

達利國際集團有限公司

薪酬委員會之職權範圍書

(經董事會於2005年8月採納及於2012年3月作最後審閱)

A. 成員

- A.1 薪酬委員會之成員須由董事會委任。薪酬委員會須由至少三名成員組成，大部分成員為獨立非執行董事。
- A.2 董事會須委任一名獨立非執行董事為薪酬委員會之主席。

B. 薪酬委員會會議

- B.1 薪酬委員會之會議及程序須受公司細則所載條文規管，以規範董事之會議及程序。
- B.2 薪酬委員會會議之法定人數為兩名成員。
- B.3 公司秘書或其代名人應為薪酬委員會之秘書。
- B.4 確實地點、時間及日期之各會議通告須在會議舉行日期前至少十四日寄發至委員會之各成員及須出席之任何其他人士。
- B.5 薪酬委員會會議之全部記錄須由薪酬委員會之秘書備存，而有關記錄應公開予任何成員或董事在任何合理時間內作出合理通知時可供查閱。
- B.6 倘薪酬委員會認為某成員存在利益衝突，而薪酬委員會認為有關事宜重大，該事宜應按薪酬委員會之方式處置，而有利害關係之成員不得在相關薪酬委員會會議上作出投票，亦不得計入出席之法定人數內。
- B.7 由當時所有成員簽署之書面決議案須在一切情況下被視為有效，作為在妥為召開、舉行及組成之會議上獲通過之成員決議案。

出席會議

- B.8 薪酬委員會之成員一般須出席委員會會議。董事會主席、執行董事、本集團之高層管理人員及本集團人力資源主管等其他人士可在適當情況下獲邀請出席所有或部分任何會議。

會議次數

- B.9 薪酬委員會會議須每年舉行至少一次。預期有關定期薪酬委員會會議一般將由有權出席之大部分成員積極參與有關會議，不論是親身出席或透過其他電子溝通方式出席。

C. 授權

- C.1 薪酬委員會獲董事會授權調查任何於此職權範圍之活動。薪酬委員會獲授權可向任何僱員索取任何所需資料，而所有僱員獲指示須就薪酬委員會作出之任何要求予以合作。
- C.2 薪酬委員會獲董事會授權可取得外部法律或其他獨立專業意見，並於其認為必要時確保邀請具備相關經驗及專業知識之外界人士出席會議。

D. 職務及權力

- D.1 薪酬委員會之職務及權力如下：
- (a) 就本公司之董事及高層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之程式制訂薪酬政策，向董事會提出建議。基本上，薪酬水平應足以吸引及挽留董事以成功管理本公司，而本公司毋須支付不必要之額外薪酬。董事會將就委員會收取之薪酬作出討論，然後會正式採納正式而具透明度之程序以制定有關政策；
- (b) 因應董事會所制訂之企業方針及目標，檢討及批准管理層之薪酬建議；
- (c) 考慮採納以下其中一種模式：—
- (i) 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員之薪酬待遇；或
- (ii) 向董事會作出建議，透過連同董事會具有最終權力批准個別執行董事及高層管理人員之薪酬待遇；

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之賠償）；

- (d) 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮同類公司支付之薪酬、須付出之時間及職責以及本集團內其他職位之僱用條件等；
- (f) 檢討及批准向執行董事及高層管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付之賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，則賠償亦須公平合理，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之賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；倘未能與合約條款一致，則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不得參與釐定其本身之薪酬；
- (i) 就其向其他執行董事作出之建議諮詢主席及／或董事總經理。薪酬委員會應在有需要時取得獨立專業建議；
- (j) 就委員會可獲得足夠資源履行職責而作出任何有關事宜；
- (k) 薪酬委員會之主席或（如其未能出席）由另一名成員或（如其未能出席）其正式委任之代表在股東週年大會上回答問題。

E. 報告程序

- E.1 薪酬委員會之秘書須向全體董事傳閱薪酬委員會之會議記錄及報告以及相關資料；
- E.2 薪酬委員會須向董事會報告其決定或建議，除非委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報，例如因監管規定而受到某項披露限制。

- 完 -