

新威國際控股有限公司
(於百慕達註冊成立之有限公司)

**薪酬委員會
職權範圍**

委員會組成

1. 新威國際控股有限公司（「本公司」，連同其附屬公司，統稱為「本集團」）之董事會（「董事會」）已成立董事會下轄之薪酬委員會（「委員會」），其職權、責任及具體職責詳述如下。

委員會成員資格及法定人數

2. 委員會成員由董事擔任，委員人數不得少於三名，大部分成員須為公司的獨立非執行董事，並經董事會委任生效。委員會會議法定人數為兩名委員會成員。現屆委員會成員由兩名執行董事及三名獨立非執行董事構成。
3. 委員會主席必須經董事會委任。由二零一二年四月一日起，委員會主席須由獨立非執行董事出任。
4. 在委員會會議表決中支持和反對票數相同時，會議主席有權投下決定票。

職權和職責

5. 委員會職權由董事會賦予，除委員會因任何法律或法規所限外，委員會有責任向董事會報告其決定或所提出的建議。
6. 董事會授權委員會在其職權範圍內對任何活動或情況展開調查，並提供足夠的資源供其履行職責。董事會授權委員會向本集團的僱員及董事索取所需資料，董事會指示本集團所有僱員及董事在委員會履行職責時與之合作。
7. 各委員會委員需向委員會披露：
 - (a) 任何與委員會議案有個人利益關係的情況(作為本公司股東除外)；或
 - (b) 任何因同時擔任多家公司董事以致可能產生的利益衝突。

有上述任何情況的委員需就該議案放棄投票權並且不參與討論，及(如董事會有所要求)該委員需辭任委員會委員。

8. 委員會的職責包括:

- (a) 制定薪酬政策提交董事會批准（薪酬政策的考慮因素包括同類公司支付的薪酬、僱用條件以及職責與個人表現，涉及對象包括董事、高級管理人員和一般員工），其中表現須按董事會不時議定的企業方針及目標而衡量；以及執行董事會釐定的薪酬政策；
- (b) 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；
- (c) 制定招聘高級管理人員的指引；
- (d) 釐定評估僱員表現的準則，有關準則須反映董事會的方針及目標；
- (e) 根據執行董事、高級管理人員及一般員工(如適用)的表現準則評核其表現並參考市場標準，審議有關人員及員工的表現花紅(如有)，繼而向董事會提出建議；
- (f) 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；
- (g) 向董事會建議本集團個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，包括非金錢利益、退休金福利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的賠償）及就非執行董事的薪酬，在考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責、以及本集團內其他職位的僱用條件後向董事會提出建議；
- (h) 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而須支付的賠償，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；
- (i) 批准及檢討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；
- (j) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他/她自己的薪酬；
- (k) 就所有按香港聯合交易所有限公司證券上市規則要求股東通過的董事服務協議，向本公司股東提出建議；及
- (l) 按董事會的合理指示，探討委員會職權範圍外的其他課題並審視有關資料文件。

諮詢

9. 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，委員會可尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。

委員會秘書

10. 公司秘書(或其受託人)擔任委員會秘書(「委員會秘書」)。

會議

11. 委員會會議在有必要或其他委員要求下召開，但每年召開不少於一次。
12. 會議議程及有關文件需完整地在建議開會前最少七天(或委員會成員同意的其他時間內)從速送達各委員。
13. 本公司之公司組織章程細則中有關董事會會議程序的條文(在適用的情況下)應同樣適用於委員會會議。

匯報機制

14. 委員會秘書應為每次委員會會議編製會議記錄，並把會議記錄的草稿及定稿在會議結束後的合理時間內提交各委員批閱及存檔。
15. 委員會秘書必需向所有委員傳閱會議記錄，但有利益沖突或上述第五段的任何情況者除外。
16. 委員會須定期向董事會匯報。在委員會會議後的下一個董事會會議上，委員會主席須將委員會的審議結果及建議向董事會匯報。

本職權範圍於二零一一年十二月三十日由董事會通過修訂