

# TECHCOMP (HOLDINGS) LIMITED

## 天美（控股）有限公司\* 薪酬委員會經修訂及重述的職權範圍

### 1. 委員會組成

天美(控股)有限公司（「本公司」）董事會（「董事會」）於二零零四年五月二十八日決議通過設立薪酬委員會（「薪酬委員會」）。

### 2. 職責和職能

#### 2.1 公司應該有一個正規、透明的和客觀的程序釐定個別董事和高級管理層的薪酬，並實施和管理本公司的購股權計劃（如有）（「購股權計劃」）以對全職僱員和董事的貢獻作出的認可。

為了達到這個目標，薪酬委員會的職能包含括：

- (i) 向董事會建議適用於董事會及行政人員的薪酬框架；並獲轉授責任以釐定高級管理層及個別執行董事的薪酬福利，或就高級管理層及個別執行董事的薪酬福利向董事會提出推薦建議；該推薦建議須提交董事會全體批准，並應涵蓋薪酬事宜的所有方面，包括但不限於董事袍金、薪金、津貼、花紅、購股權、實物利益以及退休金權利及賠償金額（包括就喪失或終止其職務或委任的應付補償）。
- (ii) 檢討與任何執行董事或首席行政官有關的所有管理人員的薪酬福利。
- (iii) 參照董事會制定的企業目標及宗旨，檢討及審批管理層的薪酬方案。
- (iv) 就非執行董事的薪酬向董事會提出推薦建議。
- (v) 考慮可資比較公司支付的薪金，付出的時間及職責，以及集團其他公司的偏用情況。

- (vi) 就服務合同的而言，以公平觀點考慮董事和高級管理人員在提前離職或終止服務合同將產生的酬金承擔（如有），並避免對欠佳表現的董事和高級管理人員提供獎勵。確保與合約條款一致，否則亦須公平合理及並非過度。
- (vii) 檢討及批准因董事行為失當而遭解雇或罷免的有關賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致，否則亦須合理適當。
- (viii) 確保董事或其任何聯系人不得自行釐定其薪酬。
- (ix) 向高級管理層和董事會主席諮詢並向董事會建議任何長期獎勵計劃。
- (x) 就可能實施的購股權計劃而言，考慮董事是否符合資格受惠於該等獎勵計劃。
- (xi) 確保任何董事或其聯屬公司不得自行釐定其薪酬。
- (xii) 根據新加坡證券交易所有限公司（「新交所」）和香港聯合交易所（「聯交所」）各自的上市規則的規定作出披露服務合約的董事，向股東推薦委任董事及其服務合約。
- (xiii) 諮詢主席及/或行政總裁有關彼等就其他執行董事訂立的薪酬建議，並於認為有需要時獲得專業意見。
- (xiv) 向董事會報告概述薪酬委員會成員在履行其職責時所執行的工作。

### 3. 委任

- 3.1 薪酬委員會由董事會在其成員中委任。薪酬委員會成員人數至少有三（3）名；所有成員必須為非執行董事，且大多數應為獨立非執行董事。至少有一（1）名成員應具有廣泛的業務經驗，及對高管薪酬的知識；如有需要，也可獲得內部或者外界的專家意見。

- 3.2 薪酬委員會主席應由委員會選舉並為獨立非執行董事。委員會成員可以決定薪酬委員會主席的任期。
- 3.3 倘若委員會成員（因為任何原因）不再擔任成員，董事會應在三（3）個月內，委任一名新的具有相當資格的成員，使得薪酬委員會成員人數不少於三（3）名。
- 3.4 如任何薪酬委員會成員擬退人或辭任，應提前至少一（1）個月以書面方式通知董事會。
- 3.5 薪酬委員會成員辭任或退任或罷免或被取消資格為本公司董事，薪酬委員會成員的職位將出現空缺。

## 4. 管理

### 4.1 會議

- (i) 會議可通過電話會議或其他電子或電話視頻等其他與會委員會成員可以參與並聽到其他成員的方式同步進行，所有會議決定都需以上與會委員會成員的書面確認。
- (ii) 薪酬委員會每年至少召開一（1）次會議（或其他本公司需要遵守的相關規定的要求的次數）。薪酬委員會應由委員會主席召集並主持。如有需要，特殊會議可以由薪酬委員會成員或委員會秘書召集。
- (iii) 薪酬委員會主席應主持每次會議。如果薪酬委員會主席或受任命的會議主席在會議開始時間後 10 分鐘仍未能出席會議，與會成員可以選舉另一名成員作為該次會議的主席。
- (iv) 薪酬委員會對決定會議召集和流程有完全的酌情權，及可以邀請任何董事、管理層、或專業人士、諮詢機構或高級管理員工出席會議。於有需要時可尋求獨立專業意見。

- (v) 公司秘書應為所有薪酬委員會會議之秘書。會議記錄應由公司秘書準備初稿。最終定稿應由會議主席確認並轉發於所有薪酬委員會成員。會議記錄須由本次會議主席或下次會議主席簽名。
- (vi) 薪酬委員會會議議程記錄及會議通過的決議案須由委員會秘書保存。任何董事可於合理的通知，並在合理時間內審查會議記錄。
- (vii) 薪酬委員會應任命至少一名成員出席本公司股東週年大會，以準備回應股東有關薪酬政策之提問。
- (viii) 薪酬委員會應就新交所和聯交所上市規則及其他監管機構之要求的企業架構工作向董事會提供相關資訊。

#### 4.2 會議通知

每次薪酬委員會確認會議地點、時間、日期及議題的通知，除特殊情況外，須在會議召開不少於七（7）個工作日前通知委員會的每位成員。但如薪酬委員會成員同意縮短通知期則會議通知的所需期限可豁免。如會議通知少於提前七（7）個工作日的通知則必須獲得所有薪酬委員會成員的一致同意。

#### 4.3 法定人數

會議的法定人數須為二（2）名成員，其中至少有一位獨立非執行董事。

#### 4.4 投票

每位與會成員應有一票表決權。任何會議提呈之薪酬委員會決議案，須經由出席成員以大多數票通過（所有薪酬委員會的決議必須去除對該事項所有有利益衝突的成員的投票、認可或建議）。如表決出現任何僵局，會議主席應有最後決定表決權。

#### 4.5 書面決議案

經由薪酬委員會全體成員簽署之書面決議案，其效力及作用與決議案與正式召開及舉行之薪酬委員會會議上通過的決議案無異。任何該書面決議案可以有多个文件或相同方式由一位或多位成員簽名。通過由傳真、電傳、及電報的批准及簽署均屬於「書面」。

#### 4.6 匯報

薪酬委員會主席應通過呈報董事會薪酬委員會會議程序的記錄或通過其他委員會主席認為適當的方式向董事會匯報。

#### 4.7 權益披露

薪酬委員會成員須披露彼等在薪酬委員會決議有關的任何事情的個人經濟利益，或潛在的利益衝突。任何有潛在利益衝突的成員不可對該些事宜進行投票表決或參與討論委員會決議案，或按董事會要求辭任。

#### 4.8 刊發職權範圍

薪酬委員會應在本公司的網站及上市手冊或上市規則要求的其他網站上登載，解釋其職責及董事會授予其的許可權。公司高層管理人員的薪酬範圍須在公司年報內披露。

### 5. 職權範圍的修訂

5.1 薪酬委員會職權範圍是符合新加坡和香港當時生效法律和法規，特別是新交所及聯交所持續上市規定的要求擬定的。

5.2 薪酬委員會職權範圍必須由董事會審批同意，以書面作出並清晰地寫明委員會的許可權及職責。薪酬委員會應按照新交所及聯交所的上市規則檢討及重新評估其職權範圍的準確性；任何所需的修訂都必須經由董事會審批同意。薪酬委員會職權範圍的任何修訂、增訂或刪除都不影響該修改前所通過的決議案或薪酬委員會所採取行動的有效性。

5.3 任何在本職權範圍未提及但在公司章程細則中列明的，都應按照公司章程細則。

本薪酬委員會經修訂及重述的職權範圍由董事會的書面決議於 2011 年 12 月 9 日通過並生效。

附註：如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。

*\*僅供識別*