



Renco Holdings Group Limited
融科控股集團有限公司
(於百慕達註冊成立之有限公司)
(股份代號：2323)

公司之薪酬委員會職權範圍(簡稱「委員會」)

公司董事(簡稱「董事」)會(簡稱「董事會」)已批准由公司設立委員會之書面職權範圍(載列委員會之權限及職責)如下：

1. 成員資格

- 1.1 委員會必須由董事會委任。
- 1.2 委員會大部分成員(簡稱「委員會成員」)須為獨立非執行董事。
- 1.3 委員會由獨立非執行董事出任主席及必須由董事會委任。

2. 秘書

- 2.1 委員會可不時委任任何具備相稱資格及經驗人士成為其秘書。

3. 會議

- 3.1 委員會必須每年開會一次。
- 3.2 除非所有委員會成員一致通過免收該通知，否則委員會會議須於舉行該會議前不少於三整天(包括非工作天)送呈通知。不論發出的通知時間長短，委員會成員出席會議，即被視作他同意免除就該會議所需要發出的通知。倘若延會後少於14天內再次召開會議就無須延會通知。

- 3.3 委員會定期會議的議程及相關會議文件應全部及時送交委員會成員，並至少在計劃舉行委員會會議日期的三天前(或協定的其他時間內)送出。委員會其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。
- 3.4 任何委員會成員均可透過給予委員會秘書通知而召開會議。當該通知收悉後，委員會秘書必須通知所有其他委員會成員有關會議。任何委員會成員均可透過向所有其他委員會成員直接發出通知而召開委員會會議。
- 3.5 上述通知可以書面(藉信函、傳真、電報、電傳或電郵)或以口述知會。
- 3.6 召開會議之委員會成員或委員會秘書必須向其他委員會成員及委員會秘書提供會議資料(關於會議目的、時間、地點、議程)及必須向每位成員提供及送達會議所有相關文件以及會議議程。
- 3.7 委員會會議法定人數必須為兩位委員會成員。
- 3.8 委員會成員可以電話會議或類此通訊器材來參與委員會會議，會議其間所有參與人士(包括通過該影音媒體參與會議之人士)應能彼此清楚聽見及了解，而所有根據此條款參與會議的人士應當作親自出席該會議。
- 3.9 如在指定開會時間三十分鐘內，出席會議人數仍未達法定人數，在過半數出席的委員會成員同意下，則會議順延。委員會秘書或任何一名委員會成員可發出延會通知。若在延會指定開會時間十分鐘內，仍未達法定人數，出席之委員會成員即構成法定開會人數，並且有權行使董事會賦予委員會的所有權力。
- 3.10 委員會會議必須由委員會主席主持。假如在會議約定的時間15分鐘內，委員會主席未能出席會議，出席的委員會成員應互選推舉會議主席。
- 3.11 每名出席會議之委員會成員都有一票表決權。所有經會議通過之決議案必須由過半數表決贊成。倘若贊成與反對決議案之票數相同，會議主席享有決定性表決權。

3.12 書面決議案可由全體委員會成員簽署以書面通過。書面決議案的法律效力及作用，猶如在正式召開及舉行的委員會會議通過。

3.13 委員會秘書必須存放會議紀錄。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見及存檔，最後定稿作其紀錄之用。此類會議紀錄必須開放給董事查閱。

4. 出席會議人士

4.1 在委員會邀請下，董事會主席、及／或常務董事(如有)、外聘顧問及其他人士可獲邀請出席全部或任何部份會議。

4.2 只有委員會成員才獲賦予權力於會議上投票。

5. 股東周年大會

5.1 委員會主席或任何委員會成員或其獲委任之受委人必須出席公司股東周年大會及在會中準備回應公司股東對委員會活動及其職責之提問。

6. 權力、職責及酌情決定權

委員會必須擁有下列職責、權力及酌情決定權：

6.1 應確保公司應披露其董事酬金政策及其他與薪酬相關的事宜；應設有正規而具透明度的程序，以制訂有關執行董事酬金及全體董事薪酬待遇的政策。所定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；

6.2 應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁；

6.3 如有需要，應可尋求獨立專業意見；

6.4 就董事及公司之高級管理人員(簡稱「**高層人員**」)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；

6.5 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；

6.6 以下兩者之一：

(i) 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高層人員的薪酬待遇；或

(ii) 向董事會建議個別執行董事及高層人員的薪酬待遇。

此應包括紅利、福利、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)；

凡董事會議決通過的任何薪酬或酬金安排為委員會不同意者，董事會應在下一份《企業管治報告》中披露其通過該項決議案的原因；

6.7 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

6.8 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；

6.9 檢討及批准向執行董事及高層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；

6.10 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；

6.11 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；

6.12 確保公司應在其年報內按薪酬等級披露高層人員的酬金詳情；

6.13 確保執行董事的薪酬應有頗大部分與公司及個人表現掛鈎；

6.14 確保公司應在其年度報告內披露每名高層人員的酬金，並列出每名高層人員的姓名；及

6.15 建議董事會應定期評核其表現。

7. 職責匯報

7.1 委員會必須於每次會議後向董事會匯報。

8. 權限

8.1 委員會必須諮詢董事會主席及／或公司常務董事(如有)及／或行政總裁關於其對執行董事及高層人員薪酬建議。

8.2 委員會獲董事會批准可向高層人員要求索取任何有關薪酬資料來履行其職務。

8.3 委員會獲董事會批准，在如有需要下，可享用專業意見。

註釋：可經由公司秘書安排索取專業意見。

8.4 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

注意：「高級管理人員」指公司年報內提及的同一類別的人士；按香港聯合交易所有限公司(「港交所」)證券上市規則附錄十六，該等人士的身份須予以披露。

9. 本職權範圍文件的刊發

9.1 任何人士均可免費索取本職權範圍(解釋委員會角色及董事會轉授予其的權力)文件的副本及本職權範圍文件分別刊載於港交所網站與本公司網站。

本中文譯本僅供參考，文義如與英文本有異，概以英文本為準。