

Jete Power Holdings Limited

鑄能控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

薪酬委員會

職權範圍

委員會組成

1. 鑄能控股有限公司(「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」)董事會(「董事會」)於二零一五年四月十日舉行之會議上議決於董事會下成立一個委員會，名為薪酬委員會(「委員會」)。

成員資格及法定人數

2. 委員會應當從本公司的董事由董事會委任，並須包括不少於三名成員組成，且其大多數成員須為本公司獨立非執行董事。委員會會議法定人數須為兩名成員。
3. 委員會主席必須為獨立非執行董事委任，並須由董事會委任。

職權及職責

4. 委員會職權由董事會賦予，因此除非委員會的能力受法律或規管法規所限制，委員會有責任就其決策或建議向董事會匯報。
5. 委員會獲董事會授權在其職權範圍內的任何活動展開調查，並須獲提供充足資源以履行其職責。委員會獲授權向本集團任何僱員及董事會成員索取其需要的任何資料以履行其職責，本集團全體僱員及董事會成員須就委員會在此職權範圍內作出的任何要求時予以合作。
6. 各委員會委員需向委員會披露：
 - (a) 由委員會所決定任何事宜中擁有的任何個人財務利益關係(作為本公司股東除外)；或
 - (b) 因同時擔任多家公司董事所產生的潛在利益衝突。

任何有關股東須就存在有關利益的委員會決議案放棄投票權，並須放棄參與有關該等決議案的討論，且(如董事會有所規定)須辭任委員會成員。

7. 委員會的職責包括：

- (a) 制定薪酬政策以供董事會批准，當中須考慮的因素包括同類公司支付的薪金、僱用條件及職責，以及董事、高級管理人員及一般員工的個人表現。其表現乃根據董事會不時制定的企業目標及宗旨而衡量；以及執行董事會制定的薪酬政策；
- (b) 就本集團全體董事(包括身為當然成員的行政總裁)及高級管理人員的政策及架構，以及就設立正規且具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (c) 透過董事會的企業目標及宗旨檢討及批准管理人員的薪酬方案；
- (d) 憑藉獲授職責釐定或向董事會作出有關本集團個別執行董事(包括身為當然成員的行政總裁)及高級管理人員的薪酬待遇，包括實物利益、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)的建議。委員會須考慮同類公司支付的薪金、須投入的時間及職責，以及本集團內其他職位的僱用條件；
- (e) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (f) 檢討及批准向執行董事及本集團高級管理人員就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，賠償亦須公平而不致過多；
- (g) 檢討及批准有關董事因行為不檢遭解僱或罷免的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須合理適當；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人士一概不得參與決定其本身的薪酬；
- (i) 根據執行董事、高級管理人員及一般員工(如適用)的功績相對表現準則且參照市場慣例而考慮該等人員及員工的表現花紅(如有)，並向董事會提出建議；
- (j) 釐定評核僱員表現的準則，而該準則須反映本公司的業務宗旨及目標；

- (k) 就任何根據香港聯合交易所有限公司創業板證券上市規則規定須獲股東批准的本集團董事服務合約而知會本公司股東；
- (l) 制定招聘行政總裁及高級管理人員的指引；及
- (m) 考慮其他專題及審閱董事會可能不時合理要求的其他文件。

諮詢

- 8. 委員會須就其為本公司其他執行董事(如有)制定的薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁的意見。如有需要，委員會可尋求獨立專業意見，費用由本集團承擔。

秘書

- 9. 本公司的秘書(或其委託人)可擔任委員會秘書(「秘書」)。

會議

- 10. 委員會可在有必要時或由其他委員會成員要求下舉行面議，但每年須最少舉行一次面議。
- 11. 會議議程及隨附文件須於適時及於委員會會議擬定舉行日期最少七天(或其成員已協定的其他期間)完整地發送至委員會全體成員。
- 12. 董事會會議及議事程序受本公司組織章程細則的條文所規限，而只要該等條文均適用，則董事會會議及議事程序須受規管。
- 13. 倘於委員會會議表決票數相等，主席有權投決定票。

匯報機制

14. 秘書須負責保存每次委員會會議的完整會議記錄，並將會議記錄的草稿及最終稿於會議結束後一段合理時間內發送至委員會全體成員以供給予評語及記錄。
15. 除非存在利益衝突的情況或基於第4段所述的理由，否則秘書須向委員會全體成員傳閱委員會會議的記錄。
16. 委員會須定期向董事會匯報。於委員會會議隨後舉行的下一次董事會會議上，委員會主席須將委員會匯報有關委員會的審議結果及建議。

本職權範圍於二零一五年四月十日由董事會採納／修訂。