



ICO GROUP LIMITED

揚科集團有限公司*

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」)

(股份代號：1460)

薪酬委員會(「委員會」)職權範圍

(於2016年10月3日更新)

1. 成員

- 1.1 委員會應至少包括三名由董事會不時委任的董事，當中過半數應為獨立非執行董事。
- 1.2 委員會主席必須為獨立非執行董事，須由董事會委任。

2. 目標

- 2.1 委員會的主要工作目標是定期就董事及本公司高級管理人員(「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。
- 2.2 委員會亦負責有效監察及管理本公司的購股權計劃及任何其他股份獎勵計劃或其他以股權為基礎的計劃。
- 2.3 委員會向董事會負責。

3. 秘書

除委員會另行委任外，委員會秘書由本公司秘書擔任。

4. 會議

- 4.1 委員會會議次數每年應不少於一次。委員會主席如認為有需要，可隨時要求召開額外會議。
- 4.2 會議法定人數應為兩名委員會成員。

* 僅供識別

- 4.3 委員會會議程序將受本公司組織章程細則(經不時修訂)條文規管。
- 4.4 除非委員會全體成員另行同意，否則須有至少七(7)天事先通知，方能召開會議。
- 4.5 委員會成員在任何時候均須獲通知及獲邀請出席委員會所有會議。
- 4.6 委員會成員可採用電話會議形式或借助其他通訊設備參與委員會會議，只要所有與會人士能聽清其他出席者講話，所有據此規定參與會議者應被視為親身出席有關會議。

5. 委員會決議

- 5.1 經委員會的所有成員簽署的書面決議，猶如該決議是於委員會會議上通過，一樣具有同等效力。該決議可由多份相同格式的文件組成，而每份文件由一位或多位委員會成員簽署。該決議可以透過傳真或其他電子通訊方式簽署及傳閱。本條文不會對香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)任何有關董事會或委員會會議的舉行規定構成任何影響。

6. 職責

委員會職責包括：一

- 6.1 就董事及本公司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；
- 6.2 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；
- 6.3 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；
- 6.4 就個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇向董事會作出推薦建議；
- 6.5 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 6.6 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傭條件；

- 6.7 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；
- 6.8 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；
- 6.9 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定彼本身的薪酬；
- 6.10 如委員會認為有需要，可聘請外部專業顧問協助及／或提供建議；
- 6.11 按董事會授權委員會處理其他任何事情，以履行其權力及職能；及
- 6.12 遵守不時由董事會指定、公司章程載列或法律施加之要求、指示及法規。

7. 授權

- 7.1 委員會獲授權調查其職權範圍內所述的活動和所有僱員須按委員會的要求與之合作。委員會獲董事會授權在認為有需要時，尋求外界的法律或其他獨立專業意見及邀請具備相關經驗及專長的外界人士出席參與。
- 7.2 委員會應獲得足夠資源以履行其職務。

8. 報告程序

- 8.1 委員會須向董事會匯報其各項決定及建議，除非委員會受法律或監管限制（如因監管要求而受到的披露限制）所限而不能作此匯報。
- 8.2 委員會會議的完整會議紀錄應由委員會秘書保管。會議紀錄的草擬本及最終定稿應在會議後的合理時間內發給所有委員會成員供其提出意見及留存記錄。一旦簽署會議記錄，秘書須將委員會會議記錄及報告向董事會全體人員傳閱。
- 8.3 委員會秘書須保存於本公司各財政年度所舉行的委員會會議的全部記錄及該財政年度舉行的委員會會議上個別出席成員的姓名記錄。
- 8.4 委員會會議記錄／決議案的副本須提供予本公司董事會傳閱。

8.5 董事會主席應邀請委員會的主席出席股東週年大會。如委員會的主席缺席，董事會主席應邀請另一名委員會的成員(或其正式任命代表)出席本公司的股東週年大會並準備就委員會的活動及其責任回答股東提出的提問。

9. 修訂職權範圍

9.1 本職權範圍應由董事會不時檢討並於有需要時作出修訂。