



海天國際控股有限公司

(「公司」)

公司董事會(「董事會」) 薪酬委員會(「委員會」)職權範圍及程序

1. 組成、職責及權力

1.1 委員會是按董事會於2006年12月5日會議通過的決議成立。

1.2 委員會具有下列的職責及權力：

- (a) 就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；
- (b) 因應董事會所訂企業方針及目標檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 向董事會建議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、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償)；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮同類公司支付的薪酬、付出的時間及職責以及公司及其子公司(「集團」)內其它職位的僱用條件；
- (f) 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；
- (g) 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；及
- (h) 確保任何董事或彼等任何聯繫人(定義見香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」))不得參與釐定彼等自己的薪酬。



- 1.3 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。
- 1.4 委員會應獲給予充足資源以履行其職責，包括在有需要的情況下尋求獨立專業意見。
- 1.5 委員會應檢討及／或批准與上市規則第17章項下股份計劃有關的事項。

2. 成員

- 2.1 委員會成員須由董事會從公司的董事中委任，而大多數成員必須是獨立非執行董事。
- 2.2 委員會主席由獨立非執行董事擔任。
- 2.3 董事會通過決議，方可對委員會的成員進行罷免或委任額外人士成為委員會成員。

3. 委員會秘書

- 3.1 委員會秘書應由公司秘書擔任。
- 3.2 委員會可不時委任其他具備合適資格及經驗的人士作為委員會的秘書。

4. 會議程序

4.1 會議通知：

- (a) 除非委員會全體成員同意，委員會的會議通知期，不應少於七天。
- (b) 任何一位委員會成員於任何時間均可召開委員會會議。
- (c) 會議通知可通過口頭形式、書面形式、或以電話、傳真或電郵按照委員會成員不時通知公司秘書的號碼和地址致委員會成員本人，或以委員會成員不時議定的方式發出予委員會各成員。

(d) 會議通知必須說明會議的時間、地點，並提供會議議程以及委員會成員參加會議所需審閱的其它文件。

4.2 委員會的會議法定出席人數為兩位委員會成員。

4.3 其它董事會成員均有權出席委員會會議。只有委員會成員可以在委員會會議中投票。

4.4 會議可以親身出席、採用電話或視像會議方式舉行，成員可透過會議電話或類似通訊設備，令所有參與會議人士均能夠透過該設備聆聽該成員。

4.5 委員會決議須由(i)參加委員會會議的大多數成員以投票通過或(ii)委員會所有成員簽署通過。

4.6 委員會的完整會議紀錄應由委員會秘書保存。委員會秘書應將委員會會議紀錄的初稿及最後定稿於會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員供表達意見及紀錄之用。

5. 公司章程的持續適用

5.1 任何有關委員會會議及程序而未在本職權範圍及程序提及的事宜，按本公司章程處理。

6. 董事會權利

6.1 本職權範圍及程序及本委員會所有決議，可以由董事會在不違反公司章程及上市規則的前提下進行修訂、補充及廢除。