

薪酬委員會的職權範圍
2022年12月30日

AUSTASIA GROUP LTD.
薪酬委員會的
職權範圍

定義

1. 在本職權範圍 (**職權範圍**) 內：

董事會指本公司的董事會；

本公司指AustAsia Group Ltd.；

公司秘書指本公司的公司秘書；

組織章程指本公司的組織章程；

董事指董事會的成員；

本集團指本公司及其附屬公司；

《上市規則》指《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(經不時修訂)；

薪酬委員會指根據本職權範圍經董事會決議設立的薪酬委員會；

高級管理層指董事會為薪酬委員會的目的不時確定為本集團高級管理層的本集團高級行政及管理人員；

股東指本公司不時的股東；及

聯交所指香港聯合交易所有限公司。

2. 「薪酬」一詞，在用於本職權範圍內時，包括但不限於任何薪金、紅利、津貼、福利(現金或實物)、退休金安排、報銷款項、賠償金額(包括喪失或終止職務或委任應付的賠償)、激勵獎勵及購股權。

組建

3. 薪酬委員會於2022年12月5日經董事會決議設立。

成員

4. 薪酬委員會的成員應由董事會從董事中委任，且應由不少於三名董事組成，其中大多數須為獨立非執行董事。法定人數須為兩名成員，其中至少一名須為獨立非執行董事。
5. 薪酬委員會成員的委任須為期最多三年，該任期可由董事會予以延長，惟委員會多數成員仍須為獨立非執行董事。

6. 薪酬委員會主席須由董事會委任，並須為獨立非執行董事。
7. 各薪酬委員會成員須向薪酬委員會披露：
 - (a) 於將由薪酬委員會決定的任何事宜中持有的任何個人財務利益（作為本公司的股東除外）；或
 - (b) 自相互擔任對方公司董事職務產生的任何潛在利益衝突。

任何有關成員須就存在有關利益的薪酬委員會決議案放棄投票，並放棄參與有關該等決議案的討論，及（倘董事會如此要求）辭任薪酬委員會成員。

會議的次數和召開

8. 薪酬委員會會議應於適當時舉行，但不得少於每年一次。薪酬委員會主席應於薪酬委員會任何成員提出要求後召集會議。
9. 會議議程及其他相關文件應於薪酬委員會會議的預定日期至少三天前（或其成員可能同意的其他期限內）全部及時發送至所有成員。
10. 薪酬委員會會議可遵循按組織章程的相關條文（經不時修訂）所設定的相同董事會會議程序。
11. 本集團的管理團隊有義務及時向薪酬委員會提供足夠資料，使其得以在知情情況下作出決定。所提供的資料必須完整、可靠。如果任何成員要求管理層提供更詳細及完整的資料，則該成員應作出任何額外的必要查詢。薪酬委員會及其每名成員應能單獨和獨立地接觸管理層。

股東週年大會

12. 薪酬委員會主席（或在其缺席的情況下，其正式委任的代表）應出席本公司的股東週年大會，並準備在會上回答股東關於薪酬委員會活動的任何問題。

授權

13. 薪酬委員會獲董事會授權在本職權範圍規定的範圍內履行其職責。薪酬委員會獲授權向董事及／或高級管理層索取其所需的任何資料，且董事及／或高級管理層獲指示配合薪酬委員會。

14. 薪酬委員會獲董事會授權，在其認為必要的時候取得外部獨立專業建議，費用由本公司承擔，並確保具有相關經驗和專長的外部人員參與有關事宜。薪酬委員會應獲提供充分資源以履行其職責。薪酬委員會應全權負責就向薪酬委員會提供意見的任何外聘顧問建立甄選標準、進行甄選、作出委任並制訂其職權範圍。

職責

15. 薪酬委員會的職責應包括：
- (a) 就本公司董事及高級管理層所有薪酬的政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂該薪酬政策，向董事會提出建議；
 - (b) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
 - (c) 以下二者之一：(i)獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇或(ii)向董事會建議個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇。此應包括實物福利、退休金權利及賠償金額（包括就喪失或終止職務或委任而應付的任何賠償）；
 - (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
 - (e) 考慮各種因素，如可資比較公司支付的薪酬、董事和高級管理層須付出的時間及職責以及本集團內其他職位的僱傭條件；
 - (f) 檢討及批准向執行董事及高級管理層就其喪失或終止任何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，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；
 - (h) 確保概無董事或其任何聯繫人參與釐訂其自身薪酬；
 - (i) 就如何對於根據《上市規則》須取得股東批准的任何董事服務合約進行表決向股東提供意見；及
 - (j) 根據《上市規則》第十七章審閱及／或批准有關股份計劃事宜。

16. 於履行其於本職權範圍內的職責時，薪酬委員會應：

- (a) 諮詢董事會主席及／或行政總裁有關他們就其他執行董事及高級管理層的薪酬方案；
- (b) 就可吸引、挽留及激勵具有所需質素的執行董事及高級管理層以成功運營本公司的執行董事及高級管理層薪酬待遇作出建議，惟避免支付多於所需的薪酬；
- (c) 判斷本集團相對其他公司的定位。他們須知悉可資比較公司所支付的薪酬，並應計及本集團的相對表現；
- (d) 對廣泛市場（包括本集團及其他公司的薪酬及僱傭條件）保持敏感度，特別是於釐定年度加薪時；
- (e) 確保執行董事的整體薪酬待遇中，與表現掛鈎的薪酬成分應佔重大比重，並可促使其利益與股東的利益趨於一致，同時亦給予董事激勵以使其投入最高水平的服務；及
- (f) 確保本公司向其董事或高級管理層授出的購股權要約及獎勵（如有）乃按照《上市規則》第十七章進行（如適用）。¹

17. 在不影響薪酬委員會於本職權範圍所載的一般職責的情況下，薪酬委員會須：

- (a) 運作本公司的購股權計劃或其他激勵計劃（如有）應用於董事及高級管理層，並就將向董事及／或高級管理層授出購股權或其他獎勵向股東作出建議（如適用）。薪酬委員會應就向僱員授出購股權的總額（以及董事會酌情決定向個別僱員作出的特定授出）向董事會建議，並就有關計劃的條款作出修訂（惟須符合與修訂有關的計劃條文）；
- (b) 與本公司為任何購股權計劃或其他激勵計劃參與者的利益而創立的任何信託的受託人聯絡；
- (c) 不時檢討執行董事的服務合約條款；及
- (d) 就編製董事會致股東的薪酬報告（如有）向董事會提供意見。

¹ 發行人通常不應向獨立非執行董事授出具有與表現掛鈎成分的以股權為基礎的薪酬（例如購股權或補助），因為此舉可能會導致其決策存在偏見並有損其客觀性及獨立性。

匯報程序

18. 薪酬委員會的完整會議記錄應由正式委任的會議秘書（通常為公司秘書或人力資源主管或正式委任的代表）保存。會議記錄應可供任何董事經合理通知後查閱。薪酬委員會的會議記錄應充分詳細地記錄薪酬委員會審議的事項及作出的決定，包括成員關注的任何事宜或提出的不同意見。會議記錄的草擬本及最終版本應寄發予薪酬委員會全體成員，以供其於會議後的合理時間內發表意見及備存。
19. 在不影響本職權範圍所載薪酬委員會職責的一般性的前提下，薪酬委員會應向董事會匯報，並確保董事會全面知悉其決定及建議，除非法律或監管規定限制其如此行事。
20. 薪酬委員會應至少每年一次評估其自身表現、本職權範圍及其成員，以確保其有效履行其職責，並向董事會建議作出其認為必要的任何變動。

公佈職權範圍

21. 薪酬委員會應在本公司及聯交所網站上公佈本職權範圍，解釋其職責及董事會向其授出的權力。