



ANALOGUE HOLDINGS LIMITED
安樂工程集團有限公司
(於百慕達註冊成立之有限公司)
(股份代號：1977)

薪酬委員會
職權範圍

(於 2022 年 12 月 5 日通過修訂後，自 2023 年 1 月 1 日起生效)

組成

1. 薪酬委員會（「**薪酬委員會**」）於二零一八年九月十四日根據安樂工程集團有限公司（「**本公司**」）的董事會（「**董事會**」，各董事為「**董事**」）通過之決議案成立。

成員

2. 董事會不時在各董事之中委任薪酬委員會成員。薪酬委員會成員數目將不少於三名，其中大多數為獨立非執行董事。
3. 薪酬委員會主席由董事會委任，須為獨立非執行董事。
4. 薪酬委員會成員的任期由董事會釐定。
5. 薪酬委員會各成員須向薪酬委員會披露其個人就將由薪酬委員會決定的任何事宜所涉及任何財務利益（作為本公司股東所涉及者除外）。
6. 薪酬委員會成員必須就其或其任何緊密聯繫人（定義見香港聯合交易所有限公司（「**聯交所**」）證券上市規則（「**上市規則**」））於其中擁有重大利益的任何薪酬委員會決議案放棄表決，且不得計入薪酬委員會審議相關決議案的會議的法定人數，視乎本公司細則所載的例外情況則除外。倘成員放棄表決薪酬委員會的決議案，其亦應避免參與有關該等決議案的討論。

會議次數及會議程序

7. 除本文另有註明外，薪酬委員會會議將依照本公司細則規管董事會議及程序的條文進行。
8. 薪酬委員會每年至少舉行一次會議。薪酬委員會任何成員或薪酬委員會秘書可應薪酬委員會成員的要求召開會議。
9. 除非薪酬委員會所有成員另行協定（口頭或書面），否則薪酬委員會的定期會議應在切實可行的範圍內，至少提前14天發出通知召開，而薪酬委員會的任何其他會議應至少提前3天發出通知召開。不論通知期的長短，如薪酬委員會成員出席有關會議，則視作同意豁免有關通知期限，除非出席會議的委員在會議開始之時，以會議還沒有得到正確召開為理由為目的，出席以表達反對會議處理任何事項。
10. 通知可以口頭或書面形式或電話或電子郵件或傳真或電子傳輸或其他類似方式或薪酬委員會不時確定的其他方式發出。

11. 薪酬委員會會議的法定人數為薪酬委員會的任何兩名成員。
12. 會議可透過親身出席、電話、視像會議或其他通訊設備舉行，並容許所有參加會議的人士可同時地及即時地互相溝通，而以上述方式參加會議的該等人士，即被視為已親身出席該會議。
13. 薪酬委員會於任何會議上的決議案須由列席成員以過半數投票表決通過。倘贊成及反對決議案的票數相同，薪酬委員會主席有權多投一票。
14. 經薪酬委員會的所有成員簽署的書面決議，猶如該決議是於正式召開及舉行的薪酬委員會會議上通過一樣，具有同等效力及作用。
15. 在薪酬委員會的邀請下，董事會的其他成員及任何其他人士可獲邀請出席全部或部分會議。
16. 僅薪酬委員會成員方有權在會議上投票。
17. 會議議程及任何相關委員會文件應全部及時送交全體薪酬委員會成員，並至少在預定召開薪酬委員會會議前三天（或其他協定期限）送出。
18. 薪酬委員會秘書將由人力資源總監提名的人力資源部經理擔任。
19. 本公司有責任為薪酬委員會及時提供足夠資料，以讓其能夠作出知情決定。所提供資料必須完整可靠。當薪酬委員會成員要求高級管理層提供自願性質以外更詳盡的資料時，相關薪酬委員會成員應進一步作出必要查詢。薪酬委員會成員可自行並獨立接觸高級管理層。

股東週年大會

20. 薪酬委員會主席須出席本公司股東週年大會，並準備回答任何股東就薪酬委員會事務提出的疑問。
21. 倘薪酬委員會主席未能出席本公司股東週年大會，其須安排薪酬委員會另一成員（或如該成員未能出席，則其正式委任的代表）代其出席大會。該人士須準備回答任何股東就薪酬委員會事務提出的疑問。

授權

22. 薪酬委員會獲董事會授權在本職權範圍內履行其職責。薪酬委員會已獲授權向本公司高級管理層索取任何資料以履行其職責。

23. 薪酬委員會應獲提供足夠資源以履行其職責。薪酬委員會獲董事會授權，在必要時獲取獨立專業意見，以履行其職責，費用由本公司承擔。薪酬委員會應負責制訂挑選外部顧問的選擇標準，以就履行職責向薪酬委員會提出建議，並負責選擇、任命該等外部顧問及批准其聘用條款。
24. 薪酬委員會獲董事會授權及鼓勵向合適顧問尋求外部獨立專業意見（費用由本公司支付）及確保擁有相關經驗及專業知識的該等外部顧問出席（倘需要）。

職責

25. 薪酬委員會的職責須包括：
 - (a) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構向董事會提供建議，並就制訂薪酬政策確立正規及具透明度的程序；
 - (b) 因應董事會的公司方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
 - (c) 就個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇（包括（其中包括）實物利益、退休金權利及賠償金額（包括就失去或終止其職務或委任而支付的任何賠償））向董事會提供建議；
 - (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提供建議；
 - (e) 考慮本公司經營所在行業中可資比較公司的支付的薪酬、須付出的時間及責任，及本公司及其附屬公司其他職位的僱傭條件；
 - (f) 檢討及批准就失去或終止職務或委任而向執行董事及高級管理層支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致，若未能與合約條款一致，亦須屬公平及並非過分；
 - (g) 檢討及批准因董事行為失當而被解僱或罷免所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致，若未能與合約條款一致，亦須屬合理及適當；
 - (h) 確保董事或其任何聯繫人（定義見上市規則）不得參與釐定其本身薪酬；
 - (i) 審閱及／或批准上市規則第17章所述有關股份計劃的事宜；及
 - (j) 根據上市規則第13.68條就須經股東批准的服務合約達成意見，並就合約條款是否公平合理、該等合約是否符合本公司及其股東的利益，以及該如何投票向股東（身份為董事並於服務合約中擁有重大權益的股東及其聯繫人（定義見上市規則）的股東除外）提供意見。

根據本職權範圍履行職責時，薪酬委員會應：

- (a) 就董事及高級管理層的薪酬建議諮詢本公司董事會主席及／或行政總裁，並於有需要時獲取獨立專業意見；
- (b) 提供具競爭力的待遇以吸引、挽留及激勵卓越的執行董事及高級管理層；
- (c) 釐定本公司的定位，不論是本公司所在行業或本公司所在行業以外地方。在檢討董事及高級管理層的薪酬待遇或就此向董事會提供建議時，薪酬委員會應計及（其中包括）可資比較公司提供的薪酬待遇，以及各董事及高級管理層成員的相對表現；
- (d) 留意市場慣例，包括本公司內部及本公司所在行業或本公司所在行業以外地方的薪酬水平及僱傭條件，尤其是在釐定年薪增幅時；
- (e) 確保與表現掛鈎薪酬構成董事及高級管理層的整體薪酬待遇的重要部分，致令彼等的利益與本公司股東的利益一致，從而推動董事及高級管理層爭取最佳表現；及
- (f) 確保本公司授予其董事或高級管理層的購股權/股份獎勵（如有）符合上市規則第17章(如適用)或本公司採納的僱員獎勵計劃（如有）符合適用法律及法規。

26. 在不損害上文所述薪酬委員會職權範圍的一般性原則下，薪酬委員會應：

- (a) 執行本公司的股份計劃（如有）或其他僱員獎勵計劃（如有），並就向董事及高級管理層授出購股權/股份獎勵向董事會提供建議。其須向董事會建議授予僱員購股權/股份獎勵(如視作合適)的總金額（惟授予個人的具體金額的條款須由董事會酌情釐定）及建議修訂該等計劃的條款（惟受計劃的條文所規限）；
- (b) 檢討獲提名擔任董事職務的個人的委任的建議條款；及
- (c) 就編製董事會致本公司股東的薪酬報告（倘需要）向董事會提供意見。

匯報程序

27. 薪酬委員會所有會議記錄須由薪酬委員會秘書保存。在任何董事的合理通知下，該等會議記錄應在合理時間內提供予該董事查閱。

28. 薪酬委員會的會議記錄須記錄所考慮事項及所達致決定的詳細資料，包括董事提出的一切關注或表達的反對意見。於會議結束後一段合理時間內，須向薪酬委員會全體成員送呈會議記錄初稿及最終定稿，以便彼等分別發表意見及作記錄用途。
29. 在不損害本職權範圍所載薪酬委員會的一般職責下，薪酬委員會須向董事會匯報其決定及建議，惟法律或規管限制其如此行事除外。

提供本職權範圍

30. 薪酬委員會應在聯交所網站及本公司網站上公開本職權範圍，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。

審批披露陳述

31. 薪酬委員會須負責審批有關薪酬委員會的所有披露陳述，包括但不限於年報、中期報告以及上載至聯交所網站及本公司網站的資訊內相關披露陳述。

審閱本職權範圍

32. 薪酬委員會須在其認為合適時審閱本職權範圍，並可考慮及向董事會提交任何其認為恰當或可取的建議變動。

附註：如本文件的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。

二零二三年一月