



HENGXIN TECHNOLOGY LTD.
亨鑫科技有限公司*
(「本公司」)

**經修訂及重列的
薪酬委員會
職權範圍**

1. 組成

薪酬委員會(「**薪酬委員會**」)由二零零六年五月二日通過的董事會(「**董事會**」)決議案成立。

2. 職責及職能

2.1 應設有正式、具透明度及客觀的程序，以釐定個別董事及高級管理層的薪酬政策及待遇以及施行和管理本公司的購股權計劃(如有)(「**購股權計劃**」)，以確認堅誠的全職僱員及董事所作出的貢獻。

為達成此目的，薪酬委員會的職能乃：

- (i) 就董事會及高級行政人員的薪酬結構向董事會提供推薦建議，及釐定個別高級管理人員及執行董事的薪酬待遇；上述推薦建議須交由全體董事會批准，並須涵蓋各種薪酬，包括但不限於董事袍金、薪金、津貼、花紅、購股權、退休權利及補償以及實物利益。
- (ii) 檢討與任何執行董事或行政總裁有關連的所有管理層員工的薪酬待遇。
- (iii) 就非執行董事的薪酬向董事會提供推薦建議。
- (iv) 參照董事會不時議決的公司目標及宗旨，檢討及批准本公司管理層的薪酬待遇。

* 僅供識別

- (v) 就服務合約而言，為公平起見及避免表現欠佳仍獲獎勵的情況，考慮董事及高級管理人員的服務合約提早終止所引致的補償承擔(如有)，以及確保有關補償符合合約條款；如並無相關合約條款，則亦屬公平且不會對本公司造成過重負擔。
- (vi) 檢討及批准因董事行為失當而免任或罷免有關董事所涉及的補償安排，以確保符合合約條款；如並無相關合約條款，則任何補償金額亦須屬公平及適當。
- (vii) 確保概無董事或其任何聯繫人參與釐定其本身薪酬。
- (viii) 與高級管理層及董事會主席商議後，就任何長期獎勵計劃向董事會提供推薦建議。
- (ix) 就可能實施的任何購股權計劃而言，考慮董事應否有資格獲得該等獎勵計劃下的利益。
- (x) 確保任何董事及其聯屬人不得釐定其本身薪酬。
- (xi) 就任何按上市規則第 13.68 條須事先取得本公司股東(「股東」)批准由本集團任何成員與董事或擬擔任董事者簽訂的擬定服務合約，進行審閱，並對該等合約發表意見，告知股東(身份是董事並在該等服務合約中有重大利益的股東及其聯繫人者除外)有關服務合約條款是否公平合理、就有關服務合約是否符合本公司及整體股東利益提出意見及提呈建議，並就股東該如何表決而提出意見。
- (xii) 就其服務合約須根據香港聯交所的上市規則披露的董事委任，向股東提供推薦建議。
- (xiii) 與主席及／或行政總裁商議有關其他執行董事的薪酬建議，倘認為有必要，可諮詢專業意見。
- (xiv) 向董事會匯報，概述薪酬委員會成員履行其職能時所進行的工作。
- (xv) 考慮由類似公司支付的薪金、於本集團其他公司付出的時間、責任及僱用條件。

(xvi) 制定薪酬政策以供董事會批准。

(xvii) 審閱及／或批准香港聯交所的上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜。

3. 委任

- 3.1 薪酬委員會須由董事會從其成員中委任。薪酬委員會須包括不少於三(3)名成員，大多數須為獨立非執行董事。薪酬委員會至少須有一(1)名成員具備廣泛的業務經驗，如有需要，亦可在內部或向外徵詢專家專業意見。
- 3.2 主席須由薪酬委員會成員推選，並須為獨立非執行董事。成員可決定主席任期。
- 3.3 倘成員由於任何原因而不再為成員，則董事會須於該事件起三(3)個月內委任具備有關資格的新成員，以使成員人數不會低於三(3)名。
- 3.4 有意自薪酬委員會退任或辭任的成員須向董事會發出至少一(1)個月的書面通知。
- 3.5 成員辭任或退任或被免職或喪失資格出任本公司董事時，其職位即告懸空。

4. 管理

4.1 會議

- (i) 薪酬委員會會議可透過電話會議或電子或電報形式令參與會議的所有人士可聽取對方發言的其他同步通訊方式進行，而以此方式參與會議須視為構成親身出席有關會議，惟所作的全部決定須由參與上述以電信方式討論的全體成員以書面形式確認。
- (ii) 薪酬委員會每年須至少舉行一(1)次會議。如有需要，薪酬委員會的任何成員或薪酬委員的秘書可召開特別會議。

- (iii) 薪酬委員會主席(如未能出席，則薪酬委員會的其中一名成員)須主持各會議。倘任何薪酬委員會會議的主席或獲提名的會議主席於有關會議指定舉行時間後10分鐘內未有出席，則出席的成員可選出另一名薪酬委員會成員擔任會議主席。
- (iv) 薪酬委員會須全權酌情決定召開會議及有關會議的議事程序，並可邀請任何董事或管理層出席其會議。
- (v) 公司秘書(如未能出席，則其代表)須擔任所有會議的秘書。會議記錄須由公司秘書編製。定稿須由有關會議主席確認，並傳閱給薪酬委員會全體成員。會議記錄須由有關會議主席或接續舉行的下次會議的主席簽署。
- (vi) 薪酬委員會會議的議事程序記錄及於會上通過的決議案須由薪酬委員會秘書存置。任何董事在發出合理通知後可在合理時間內查閱相關記錄。

4.2 通知

除非在特殊情況下，否則確認各薪酬委員會會議舉行地點、時間、日期及議程的通知，須於有關會議日期前在實際可行的情況下送交薪酬委員會各成員。

4.3 法定人數

法定人數須為兩(2)名成員，包括至少一名獨立非執行董事。

4.4 表決

各出席成員可投一(1)票。將於任何薪酬委員會會議上議決的所有事宜，須由出席有關會議並於會上投票的大多數薪酬委員會成員投票決定(薪酬委員會的決定於所有時候均須摒除於審議中的標的事項有利益衝突的任何成員的投票、批准或推薦建議)。倘出現僵局，會議主席擁有決定票。

4.5 書面決議案

由薪酬委員會全體成員簽署的書面決議案的效力及作用與於正式召開及舉行的薪酬委員會會議上獲通過者無異。任何有關決議案可由樣式相同的多份文件組成，各由一名或多名成員簽署。有關「書面」及簽署的表述包括以傳真、專用電報、有線電報或電報方式作出的批准。

4.6 匯報

薪酬委員會主席須透過呈交薪酬委員會會議記錄的方式或主席酌情認為適當的其他形式向董事會匯報薪酬委員會的議事程序。

4.7 權益披露

薪酬委員會任何成員須披露其於涉及薪酬委員會決定的任何事宜或薪酬委員會的決定所產生的任何潛在利益衝突中的個人財務利益。於該等涉及潛在利益衝突中擁有個人利益的成員須放棄投票、參與或討論該等由薪酬委員會決定的決議案，或應董事會要求呈辭。

4.8 獨立專業意見

薪酬委員會獲董事會授權可在有需要的情況下徵詢獨立專業意見，費用概由本公司承擔。

薪酬委員會應獲得充足資源以履行其職責。

5. 更新職權範圍

5.1 此等薪酬委員會的職權範圍乃遵照香港當時生效的適用法定及監管規定(尤其是香港聯交所的持續上市規則)擬備。

5.2 職權範圍須由董事會審批。薪酬委員會會每年檢討及重新評估此等職權範圍的適合性，而任何所需修訂將由董事會審批。