



薪酬委員會職權範圍

(於2023年1月3日修訂)

1. 組成

- 1.1 先機企業集團有限公司(「本公司」)董事會(「董事會」)按照香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「聯交所上市規則」)現組成及成立一個薪酬委員會(「薪酬委員會」)，其權能、責任及特定職責如下。

2. 成員

- 2.1 薪酬委員會成員由董事會在諮詢薪酬委員會主席後委任。薪酬委員會由最少三名成員組成，而大多數成員須為獨立非執行董事。
- 2.2 董事會向本公司股東呈交的薪酬報告中須指明薪酬委員會成員。
- 2.3 董事會必須委任一位獨立非執行董事出任薪酬委員會主席職位及作為薪酬委員會會議主持。當薪酬委員會主席及/或代任主席缺席會議時，其餘的成員應選擇他們其中一人出任該會議的主席。董事會主席不可出任薪酬委員會主席職位。
- 2.4 每名薪酬委員會成員須向薪酬委員會披露以下事項：
- 2.4.1 擬由薪酬委員會決定的任何事項中存在的任何個人財務利益(作為一名股東者除外)；
- 2.4.2 因同時出任不同董事職位所產生的任何潛在利益衝突；或
- 2.4.3 任何該成員須就與存在該等利益有關的薪酬委員會決議案放棄投票及放棄參與有關該等決議案的討論，並(如董事會要求)向薪酬委員會請辭。

3. 秘書

- 3.1 薪酬委員會秘書職位須由本公司的公司秘書或其代名人出任。

4. 會議法定人數

- 4.1 進行議程所需的法定人數為兩名成員。經法定人數成員出席的薪酬委員會會議被視為有權行使一切或任何可由薪酬委員會行使或歸屬予薪酬委員會的權能、權力及酌情權。

5 會議通知書

- 5.1 薪酬委員會秘書須應任何成員要求召開會議。
- 5.2 除另有協定外，確認會議地點、時間及日期的通知書將連同擬討論的議程於會議日期最少五個工作天前遞交予薪酬委員會各成員、其他被要求出席的人士。支持檔亦須同時送交予薪酬委員會成員及其他出席人士。

6. 權能

- 6.1 薪酬委員會獲董事會授權在其職權範圍內調查任何活動。薪酬委員會獲授權向任何雇員索取其需要的資料，而所有雇員必須按薪酬委員會的要求給予合作。
- 6.2 薪酬委員會獲董事會授權諮詢本公司主席或行政總裁有關其他執行董事的薪酬建議。
- 6.3 薪酬委員會須獲提供充足的資源以履行其職責。薪酬委員會尤其獲董事會授權就其職權範圍內的任何事宜取得外聘法律及其它獨立專業意見，費用由公司支付。
- 6.4 薪酬委員會獲董事會授權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。
- 6.5 薪酬委員會獲董事會授權獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。

7. 職責

- 7.1 薪酬委員會須：
- 7.1.1 向董事會建議，就本公司的行政總裁、主席、執行董事、公司秘書及其他高層管理成員的薪酬政策及架構作出考慮。董事或經理或其各自的聯繫人(定義見聯交所上市規則)均不得就其自身的薪酬參與任何決定。作為薪酬委員會成員的非執行董事的薪酬須由薪酬委員會其他成員釐定；

- 7.1.2 就設立正規而具透明度的程式制定此薪酬政策向董事會提出建議；
- 7.1.3 在決定此薪酬政策時，考慮其認為合宜的所有因素。此薪酬政策的目標是確保給予高層管理人員適當的獎勵以鼓勵他們提高工作表現並確保他們在一個公平及負責任的模式下，就其個人對本公司作出的貢獻取得回報；
- 7.1.4 根據協定的政策條文並在適當的情況下諮詢主席及/或行政總裁後，釐定各執行董事及高層管理人員的個人特定薪酬待遇，包括非金錢利益、退休金權利、花紅、獎金、股份計劃(定義見聯交所上市規則第17.07A條)及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償)；
- 7.1.5 在釐定此薪酬待遇及安排時，慎重考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責及集團內其他職位的雇用條件、任何其他相關的法律規定、企業管治常規守則的建議、聯交所上市規則及相關的指引；
- 7.1.6 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 7.1.7 檢討薪酬政策是否持續恰當及適用；
- 7.1.8 參考董事不時決議通過的企業長期及短期目標，檢討及批准公司實施按表現釐定董事及高層管理人員薪金計劃的設計及就該計劃釐定指標，並審批根據該計劃支付的年總額；
- 7.1.9 審閱及/或批准《聯交所上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜，包括但不限於檢討所有股份計劃的設計，以取得董事會及股東的批准。就此等計劃而言，每年決定是否作出授股(定義見聯交所上市規則第17.01A條)，如是，該等授股的數目、執行董事及其他高層管理人員的個別授股及使用的表現指標(如有)及可收回或扣起任何原已作出的授股的退扣機制(如有)。若沒有設定有關表現目標及/或退扣機制，應說明何以認為表現目標及/或退扣機制並不必要；
- 7.1.10 釐定各執行董事及高層管理人員退休安排政策及該退休安排政策的範圍；
- 7.1.11 確保終止董事及高層管理人員的職務的合約條款及終止其職務時支付的金額對個人及公司而是屬公平的，確保未有履行職務的不會獲得報酬而減輕損失的責任得以全面履行；

- 7.1.12 檢討及批准就終止職務或委任支付予執行董事及高層管理人員的賠償金額，以確保該等賠償按有關合約條款釐定一致；賠償亦屬公平，不會造成過重負擔；
- 7.1.13 檢討及批准因董事行為失當而解雇或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排按有關合約條款釐定一致及有關賠償亦屬合理適當；
- 7.1.14 每年檢討及關注本公司或集團整體的薪酬趨勢；
- 7.1.15 監督本公司或集團整體的雇員福利結構的任何主要變更；
- 7.1.16 確保符合載于企業管治守則及其它適用的法律及法規、有關披露薪酬(包括退休金)的所有條款；
- 7.1.17 單獨負責制定甄選條件、甄選、委任及制訂向薪酬委員會提供意見的任何薪酬顧問的職權範圍，並取得有關其它公司薪酬的可靠、最新的資訊。薪酬委員會須獲全面授權委託製作其認為協助其履行其責任所需的任何報告或調查；及
- 7.1.18 就任何須根據聯交所上市規則取得股東批准的任何董事服務合約向股東提供有關如何進行表決的意見。

8. 會議的次數

- 8.1 薪酬委員會須每年召開會議最少一次，及於薪酬委員會主席認為有需要的其他時間召開會議。

9. 出席

- 9.1 只有薪酬委員會成員有權出席薪酬委員會的會議。惟當適宜時，其他個人如行政總裁、人力資源主管及外聘顧問可應邀出席所有或部份會議。
- 9.2 當需要及合宜時，薪酬委員會主席可要求管理層成員出席薪酬委員會會議。
- 9.3 會議可以電話或視像會議形式進行。

10. 會議記錄

- 10.1 薪酬委員會秘書須記錄薪酬委員會所有會議的程式及決議案，包括記錄出席及列席人士的名字。
- 10.2 會議記錄的初稿及最後定稿須在薪酬委員會會議結束後合理時間內向全體薪酬委員會成員傳閱。初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。

10.3 薪酬委員會的整體會議記錄須由薪酬委員會秘書保存，若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議記錄供該董事在任何合理的時段查閱。

11. 彙報責任

11.1 薪酬委員會主席須在每次舉行會議後就其職責範圍內的一切事宜向董事會正式彙報議程。

11.2 當需要採取行動及實施改進時，薪酬委員會須向董事會就其職權範圍內屬任何範疇的事宜提出其認為合適的建議。

12. 股東周年大會

12.1 薪酬委員會主席須出席股東周年大會，準備回應任何股東就薪酬委員會活動提出的質詢。

13. 一般事項

13.1 薪酬委員會應備有本職權範圍解釋其角色及董事會所轉授的權力。

13.2 薪酬委員會須定期檢討其本身的工作表現、組織章程及職權範圍，以確保它以最高的效率運作及向董事會就任何其認為必要的變更提出建議並取得董事會的批准。

14. 高層管理人員

14.1 就本檔目的而言，「高層管理」指董事會決定該等構成集團高層管理人員的雇員及高級職員，而當董事會認為合宜時，該等人士可包括公司的附屬公司的董事，集團內其他部門、營運單位的主管。（高層管理人員必須與該公司的最新年度報告中披露的相同。）

15. 語言

15.1 本文件以中英文編寫。如本檔的中文文本和英文文本之間存在不一致的地方，以英文文本為準。