



中國汽車內飾集團有限公司
CHINA AUTOMOTIVE INTERIOR DECORATION HOLDINGS LIMITED

(「本公司」)

薪酬委員會職權範圍

組成及成員

1. 本公司董事會（「董事會」）於二零一零年九月十三日成立薪酬委員會（「薪酬委員會」）。
2. 薪酬委員會成員（「成員」）應由本公司董事會（「董事會」）提名，並至少包括兩名(2)成員。薪酬委員會大部分成員須為獨立非執行董事，由董事會不時委任。
3. 薪酬委員會主席須為獨立非執行董事，由董事會提名。
4. 在第3條的規限下，若正式成員因離開當地、患病或任何其他原因而不能行事，薪酬委員會主席可委任本公司另一名非執行董事擔任候補成員。若候補成員出席薪酬委員會會議，不應計作相關成員親身出席。
5. 董事會及薪酬委員會可分別通過決議案，撤銷成員的委任，或為薪酬委員會委任增補成員。

秘書

1. 公司秘書（若無，則為薪酬委員會主席所提名的人士）或具備適當資格及經驗的經正式委任的秘書應被委任為薪酬委員會秘書，並應出席薪酬委員會所有會議。

會議

1. 薪酬委員會應在需要處理事務時及應成員的決定而召開會議。薪酬委員會每年至少須召開一次會議。

2. 除非董事會另行指明，否則薪酬委員會的兩名成員（其中至少有一名是獨立非執行董事）應構成法定人數。會議可採用親身出席、電話或視像會議或全體與會人士能夠彼此聽見的其他電子通訊方式舉行。
3. 適當時，主席、行政總裁及外部顧問可獲邀參加薪酬委員會會議。只有成員有權在會議上投票。
4. 經由全體成員簽署的書面決議案，其效力及作用與在正式召開及舉行的薪酬委員會會議上通過者無異。任何此類書面決議案可包含數份採用類似格式的文件，而每份文件經一名或多名成員簽署。
5. 薪酬委員會秘書須備存會議紀錄。會議紀錄的初稿及最後定稿將在會議後一段合理時間內先後發送予全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。該等會議紀錄應予公開，供董事查閱。

權限

1. 薪酬委員會獲特別授權，可就本公司董事及高級管理層的薪酬的所有要素作出決定。
2. 公司秘書負責向薪酬委員會確保薪酬委員會程序以及所有適用規則及規定得到遵守，所有成員均可獲公司秘書提供意見及服務。
3. 薪酬委員會應可取用充足資源，以便履行其職責。薪酬委員會獲董事會授權，可在必要及合理的情況下獲取專業意見，相關費用由本公司承擔，惟須通知本公司主席並征得其同意。
4. 本公司組織章程細則中有關董事會會議及程序的規定應適用於薪酬委員會會議及程序，前提是該等規定適用及並未被本職權範圍中的條文所取代。
5. 在遵守本公司組織章程細則及《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（「《上市規則》」）的前提下，董事會可修訂、補充及撤銷本職權範圍及薪酬委員會通過的任何決議案，惟對本職權範圍及薪酬委員會通過的決議案所作的修訂及撤銷不會導致薪酬委員會此前的任何行動及決議案失效，但前提是若非本職權範圍或相關決議案被修訂或撤銷，該等行動及決議案本應有效。

職責

薪酬委員會應：

1. 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，以及就訂立正規而具透明度的程序以制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
2. 因應董事會的公司方針及目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；
3. 負責就個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇向董事會提出建議，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）。執行董事的大部分薪酬應與公司及個人表現掛鉤；
4. 就其他執行董事及高級管理層的薪酬諮詢本公司主席及／或行政總裁的建議；
5. 就非執行董事的薪酬及任期向董事會提出建議；
6. 按同類公司支付的薪酬、有關職位須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件作出考慮；
7. 檢討及批准向執行董事及高級管理層就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，確保該等賠償與合約條款一致，若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理及不致過多；
8. 檢討及批准因董事行為失當而遭解僱或罷免所涉及的賠償安排，確保該等安排與合約條款一致，若未能與合約條款一致，賠償亦須合理並適當；
9. 確保任何董事或其任何聯繫人概不參與釐定其薪酬；
10. 向本公司股東提供有關如何就任何董事服務合約進行投票的建議，按照《上市規則》，該等合約必須取得股東批准；
11. 檢討及／或批准上市規則第17章項下有關股份計劃的事宜；及
12. 考慮董事會不時界定或指派的其他事項。

彙報程序

1. 薪酬委員會主席應向董事會彙報在所有薪酬委員會會議上達成的一般結論。

- 完 -

若中文版本與英文版本有異，一概以英文版本為準。