



Amax Holdings Limited
(奧瑪仕控股有限公司*)
(於百慕達註冊成立之有限公司)
(股份代號：959)
(「本公司」)

薪酬委員會－職權範圍

(經日期為 2012 年 3 月 28 日董事會決議案採納)

1. 成員

- 1.1 本公司董事會（「董事會」）須成立薪酬委員會。
- 1.2 薪酬委員會最少須由三名成員組成，當中大部分薪酬委員會成員（「成員」）須為獨立非執行董事。
- 1.3 薪酬委員會之主席必須為獨立非執行董事，並經由董事會委任。倘薪酬委員會主席及／或獲委任之代表缺席會議，則與會之其他成員須自彼等當中選出一名成員主持會議。
- 1.4 薪酬委員會成員之任期由董事會於委任日期決定。

2. 秘書

- 2.1 本公司之公司秘書或助理公司秘書或人力資源主管將擔任審核委員會之秘書。

3. 會議

- 3.1 薪酬委員會每年最少須舉行一次會議。薪酬委員會可於其工作需要時舉行額外會議。
- 3.2 除非經另行協議，確定地點、時間及日期之會議通告連同待討論事項之議程，最遲須於會議日期前三(3)個工作日內送交各薪酬委員會成員以及須出席會議之任何其他人士。在適當情況下，須同時向薪酬委員會成員及其他出席者送交證明文件。
- 3.3 薪酬委員會處理事宜所需之法定人數為兩名薪酬委員會成員，其中一名成員須為獨立非執行董事。
- 3.4 會議可以親身出席，或透過電話或視像會議等電子方式舉行。薪酬委員會成員可透過電話或類似通訊設備（所有與會人士均能夠透有關通訊設備聆聽對方）出席會議。
- 3.5 薪酬委員會之決議案須由成員以過半數票數通過。
- 3.6 由薪酬委員會全體成員通過並簽署之決議案即屬有效，效力與任何於舉行會議上通過之決議案無異。

*僅供識別

- 3.7 薪酬委員會之完整會議紀錄應由獲正式委任之薪酬委員會秘書保存並可供董事省覽。會議紀錄之草稿及最終定稿應在會議結束後一段合理時間內送交全體委員會成員評閱及作其紀錄之用。

4. 出席會議

- 4.1 董事會主席及／或總經理或行政總裁、外聘顧問及其他人士可應薪酬委員會之邀請出席所有或部分任何會議。

- 4.2 僅薪酬委員會成員有權於會上投票。

5. 股東周年大會

- 5.1 薪酬委員會主席或（如其缺席）薪酬委員會之另一名成員（須為獨立非執行董事）須出席本公司股東周年大會，以處理股東就薪酬委員會之活動及責任作出之提問。

6. 責任及權力

薪酬委員會須具有下列責任及權力：

- 6.1 就本公司全體董事及高級管理人員之薪酬政策及架構，及就設立正規而透明之程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- 6.2 因應董事會制訂之企業方針及目標，檢討及批准管理層薪酬；
- 6.3 獲董事會轉授責任釐定個別執行董事及高級管理人員之薪酬方案。有關薪酬方案應包括實物利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任之賠償）；
- 6.4 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議；
- 6.5 考慮同類公司支付之薪酬，須付出之時間及職責以及集團內其他職位之僱用條件等；
- 6.6 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付之賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；倘未能與合約條款一致，則賠償亦須公平，不致過多；
- 6.7 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之賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；倘未能與合約條款一致，則有關賠償亦須合理適當；及
- 6.8 確保董事或其任何聯繫人不得參與釐定其自身薪酬。

7. 申報責任

- 7.1 薪酬委員會須於每次薪酬委員會會議後向董事會報告。

8. 權力

- 8.1 薪酬委員會應就其他執行董事之薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁。
- 8.2 薪酬委員會獲授權可向本公司高級管理人員要求提供任何有關薪酬之所需資料，以履行其職責。
- 8.3 薪酬委員會獲授權可在必要時尋求獨立專業意見，以履行其作為薪酬委員會成員之責任，費用概由本公司承擔。

8.4 薪酬委員會須獲提供充足資源以履行其職責。

註：獨立專業意見可透過公司秘書取得。

註：「高級管理人員」指本公司年報內提及之相同人士。本公司董事負責釐定組成高級管理人員之人士。高層管理人員可包括附屬公司之董事，以及本公司董事認為合適之集團內其他科、部門或營運單位之主管。

二零一二年三月

附註：本奧瑪仕控股有限公司薪酬委員會一職權範圍以中英文編製。中英文版本如有歧義或不一致之處，概以英文版為準。中文版並無經奧瑪仕控股有限公司董事會正式採納，故其不具任何法律效力。