

首程控股有限公司 (「本公司」)

薪酬委員會

職權範圍書

(於2005年2月17日採納，並分別於2012年4月1日及2022年8月25日修訂)

成立

1. 薪酬委員會(「委員會」)為本公司董事(「董事」)會(「董事會」)轄下的委員會。

成員

2. 委員會的成員須由董事會從董事中委任，而委員會的大部份成員應為獨立非執行董事。
3. 委員會的主席須為獨立非執行董事，並須經董事會不時委任。
4. 委員會成員可於其缺席期間，通過由其簽署並交付至本公司註冊辦事處或委員會會議的書面通知，委任其他董事出任其候補人。候補委員會成員有權出席任何有關委員會會議並於會上投票，猶如委員會成員。候補委員會成員亦有權履行其委任人的一切職能。倘若彼作為多於一名委員會成員之候補人出席任何此類會議，則其投票權應予累計。

委員會秘書

5. 公司秘書是委員會的秘書。

召開會議

6. 委員會成員可以召開會議，而秘書亦可應一名委員會成員要求召開會議。

出席會議

7. 會議的法定人數應為三名委員會成員。
8. 除委員會成員外，本公司其他董事亦有權列席委員會會議，但他們並不計入會議的法定人數。
9. 委員會成員可透過電話或類似通訊設備參與會議，而有關設備必須能夠讓參與會議的全體人士同時聽到彼此的談話。

會議次數

10. 每年應舉行不少於一次會議。

投票表決

11. 決議案必須經大多數票表決同意，方可通過。

12. 只要委員會成員數目達到法定人數，則經全體委員會成員（不在香港者除外）簽署的書面決議案將成為正式有效的決議案，猶如有關決議案在委員會正式召開及舉行的會議上通過無異。有關書面決議案可一式多份，而每份須經一名或以上委員會成員簽署。

職權

13. 委員會獲董事會授權向任何僱員索取其職權範圍內所需的任何資料。

14. 委員會獲董事會授權於需要時獲取外界的獨立專業意見，費用由本公司承擔，以履行其職責，並邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士列席會議。

職責

15. 委員會的職責如下：

- (a) 就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制定薪酬政策，向董事會提出建議；
- (b) 檢討本公司董事及高級管理人員的薪酬政策及架構的持續適當性及相關性；
- (c) 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，包括激勵約束機制項下的年終獎、項目獎、員工期權激勵、現金/股票風險金及員工跟投機制等；
- (d) 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。此應包括非金錢利益、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）；
- (e) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (f) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；
- (g) 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，賠償亦須公平合理，不致過多；

- (h) 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，有關賠償亦須合理適當；
- (i) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身的薪酬；及
- (j) 審閱及／或批准香港聯合交易所有限公司證券上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜。

匯報

- 16. 委員會的完整會議紀錄應由委員會秘書備存。在會議結束後，委員會會議紀錄的初稿及最終定稿應於合理時間內先後送交全體委員會成員，初稿供成員表達意見，最終定稿則作記錄之用。
- 17. 委員會須定期向董事會匯報委員會作出的決定及／或提出的建議，而有關匯報須每年最少進行一次。委員會可透過報告或會議記錄形式匯報委員會作出的決定及／或提出的建議。

上述「高級管理人員」指本公司年報內提及的人士。董事會應負責決定哪些個別人士（一個或以上）為高級管理人員。高級管理人員可包括附屬公司的董事，以及董事會認為合適的集團內其他科、部門或營運單位的主管。