

千百度國際控股有限公司
(於百慕達註冊成立之有限公司)
(股份代號: 1028)

薪酬委員會職權範圍概覽

(中文版僅供參考，一切以英文版本為準)

薪酬委員會

千百度國際控股有限公司(「本公司」)董事會(「董事會」)已設立董事會委員會名為薪酬委員會(「薪酬委員會」),其組織及特別職務概覽載列如下:—

1. 成員

- 1.1 薪酬委員會成員應由董事會委任。
- 1.2 薪酬委員會大多數成員應為本公司的獨立非執行董事。
- 1.3 董事會應委任一名薪酬委員會主席。主席必須為獨立非執行董事。
- 1.4 薪酬委員會成員的任期應由董事會委任後釐定。

2. 秘書

- 2.1 本公司的公司秘書或其代表應為薪酬委員會秘書。
- 2.2 薪酬委員會可不時委任其他具有相關資格及經驗的秘書。

3. 會議

- 3.1 薪酬委員會應每年最少舉行一次會議。當薪酬委員會工作需要時應舉行額外會議。薪酬委員會主席可自行召開額外會議。
- 3.2 除非另有約定,各薪酬委員會成員及其他就薪酬委員會所有例會需要出席的任何人士應(於會議日期最少 14 日前)送獲每次確定會議地點、時間及日期的通知。及就 14 日內舉行續會,則毋須預先通知。儘管有通知時間的要求,薪酬委員會成員出席會議將被視為對所需求之通知期的豁免。
- 3.3 薪酬委員會會議的法定人數必須為兩位成員,其中一位須為獨立非執行董事。
- 3.4 薪酬委員會成員就有關向其支付薪酬的決議案應投棄權票並不得計入會議法定人數內。
- 3.5 薪酬委員會成員可親身出席會議,或以電話或透過其他電子通訊方式出席會議(須為所有出席成員皆可使用的方式)。
- 3.6 薪酬委員會的決議案應以大多數票數通過。

3.7 已由全體薪酬委員會成員簽署的決議案將被視為有效，猶如已在薪酬委員會舉行的會議上通過。

3.8 完整的薪酬委員會會議紀錄應由薪酬委員會之秘書保存，並按合理通知下於任何合理時間內可供薪酬委員會任何成員及/或本公司任何董事查閱。薪酬委員會會議紀錄草擬本及終稿須於會議終結後合理時間內送交所有成員作評論及紀錄。一經彼等同意，薪酬委員會秘書應向董事會成員傳閱薪酬委員會會議紀錄及報告。

4. 出席會議

4.1 經薪酬委員會邀請，董事會主席及/或總經理或首席執行官，外聘顧問及其他董事會成員可出席全部或任何會議。

4.2 僅薪酬委員會成員擁有投票權。

5. 股東週年大會

5.1 薪酬委員會主席應出席本公司的股東週年大會，並應準備回答任何股東對薪酬委員會的活動和責任的疑問。若薪酬委員會主席不能出席，薪酬委員會的一位成員(其必須為獨立非執行董事)應出席本公司的股東週年大會。該出席人士應準備回答任何股東對薪酬委員會的活動和責任的疑問。

6. 職責與責任

薪酬委員會之職責及責任為：

6.1 就本公司全體董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；

6.2 依據應董事會所訂企業方針及目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；

6.3 其中一項：(i) 獲委派職責以釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或 (ii) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。薪酬待遇應包括非金錢利益、退休金權利及賠償金（包括喪失或終止職務或委任的賠償）；

6.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

6.5 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責，以及公司內其他職位的僱傭條件；

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；

6.7 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，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須公平適當；

6.8 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬；及

6.9 審議由董事會要求薪酬委員會履行的其他事項。

7. 報告責任

7.1 薪酬委員會於每次會後應向董事會正式報告所有其職務及責任內的事項。

8. 授權

8.1 薪酬委員會應諮詢本公司主席及/或首席執行官有關其他執行董事的薪酬建議。

8.2 薪酬委員會獲董事會授權當需要時可向本集團高級管理人員尋求其需要的任何薪酬資料以履行其職務。

8.3 薪酬委員會獲董事會授權當其認為需要時，可獲取與其職務有關的外界法律或其他獨立專業意見，費用由本公司承擔。

註： 所有該等獲取外界法律或其他獨立專業意見可由公司秘書安排。

8.4 薪酬委員會應獲足夠資源以履行其職責。

「高級管理人員」指於本公司年報及於香港聯合交易所有限公司證券上市規則附錄十六第十二節下所披露的相同人事。