

**薪酬委員會的
職權範圍及運作模式**

章程

1. 委員會由思城控股有限公司（「**本公司**」及其附屬公司，簡稱「**本集團**」）董事會（「**董事會**」）於2013年12月5日舉行的會議中決議成立一個董事委員會，名為提名委員會（「**委員會**」）

成員資格和法定人數

2. 委員會應當從本公司的非執行董事由董事會委任，並須包括不少於三名成員組成，其中大部分須為本公司之獨立非執行董事。法定人數為兩名成員。
3. 該委員會的主席須由董事會委任，並須為本公司之獨立非執行董事。

權力及職責

4. 該委員會的權力來自董事會衍生，因此，委員會有責任就其決定或建議向董事會匯報，除非有它這樣做的法律或監管限制。
5. 委員會獲董事會授權並根據這些條款範圍內調查任何活動，而本集團應向委員會提供充足資源以履行其職責。委員會有權索向本集團的任何僱員及董事會成員取其所需資料，以履行其職責。本集團全體員工及董事會成員亦獲指示與委員會提出在本職權範圍之內的要求合作。
6. 委員會的每個成員應披露委員會：
 - a. 由委員會來決定在任何事項上的任何個人財務利益（除作為本公司的股東除外）；
 - b. 任何潛在的交叉董事職務所產生的利益衝突。

任何該等成員須就委員會的決議就其中存在的有關權益及投票權參與有關該等決議案的討論棄權，並（如董事會要求下）從委員會辭職。

7. 該委員會的職責是：
 - a. 制定薪酬政策以供董事會批准，並應考慮的因素包括同類公司，僱用條件及責任，以及董事個人表現，高級管理人員和普通員工支付的薪金。表現計量應針董事會對企業不時制訂的目標及宗旨，並落實董事會制定的薪酬政策；

- b. 就本集團所有董事（包括行政總裁誰是當然委員）和高級管理人員薪酬及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策的政策及架構向董事會提出建議；
- c. 審查和批准參照董事會的企業目標和目的的管理層的薪酬建議；
- d. 確定轉授責任，或向董事會（請選擇其一）就個別執行董事（包括行政總裁誰是當然委員）及本集團高級管理人員，包括在利益的薪酬待遇實物利益，退休金權利及賠償金額，包括喪失職務或委任或終止任何賠償提供意見。委員會應考慮同類公司支付的薪酬，時間及職責，以及本集團內其他職位的僱用條件；
- e. 就董事會的非執行董事的薪酬提出建議；
- f. 檢討及批准向執行董事及本集團之高級管理人員於損失職務或委任或終止的薪酬補償，以確保其與合約條款一致及公平合理，不致過多；
- g. 檢討及批准有關辭退或罷免行為失當董事，以確保該等安排與合約條款一致，且屬合理及適當的賠償安排；
- h. 確保沒有任何董事的他/她的聯繫人士或任何參與決定他/她自己的薪酬；
- i. 考慮執行董事、高級管理人員和一般員工的表現花紅（如適用），考慮到他們的成就對性能標準，並參照市場標準，並就此向董事會提出意見；
- j. 確立反映本公司的業務目標的標準來評估員工的績效；
- k. 向本公司股東就本集團董事認為須根據證券聯合交易所香港聯合交易所有限公司創業板上市規則股東批准的任何服務合約提出意見；
- l. 設立行政總裁及高級管理人員的招聘指引；及
- m. 按董事會合理要求研究其他課題和審查其他文件。

獲得專業人士的意見

- 8. 委員會須諮詢董事會及/或行政總裁及於本集團的費用就其有關董事薪酬，尋求獨立專業意見，以履行在其認為必要的責任。

秘書

- 9. 本公司之公司秘書（或他/她的代表）將為委員會秘書（「秘書」）的秘書。

會議

- 10. 委員會應於有需要時或任何委員會成員所要求下召開會議。委員會應每年召開不低於一次會議。
- 11. 會議議程及隨附之文件須及時和委員會的會議擬定日期前至少 7 天全數送交委員會全體成員（或經其成員同意的其他期間）。
- 12. 本公司之組織章程細則的董事會會議及議事程序規範的規定同時適用該委員會的會議及程序。
- 13. 在委員會會議投票票數相等的情況下，會議主席有權投決定票。

報告程序

14. 秘書須保存委員會會議的完整記錄。會議紀錄的初稿及最後定稿應送交委員會全體成員，讓他們在會議後一段合理時間內提出意見及記錄。
15. 除非存在利益衝突或在第 4 段中提到的原因，秘書應委員會的會議記錄分發給董事會全體成員。
16. 委員會應定期向董事會匯報。在董事會下面的委員會會議下一次會議上，委員會主席應向董事會對研究結果及委員會的建議報告。

於 2013 年 12 月 5 日的董事會通過

(倘職權範圍及運作模式中英文版本存有任何歧異，概以英文版為準。)