



## TERMBRAY INDUSTRIES INTERNATIONAL (HOLDINGS) LIMITED

### 添利工業國際(集團)有限公司\*

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：00093)

### 薪酬委員會職權範圍書

#### 成立

1. 薪酬委員會(「委員會」)依據 Termbay Industries International (Holdings) Limited 添利工業國際(集團)有限公司(「本公司」)的董事會決議案而成立。

#### 成員

2. 委員會成員經由本公司董事會(「董事會」)從本公司的董事中委任。委員會最少由三名成員組成，而委員會的大部份成員應為獨立非執行董事。
3. 委員會主席應由獨立非執行董事擔任。
4. 委員會秘書為公司秘書。委員會秘書或其未克出席，其代表或任何一位委員會會員將出任委員會會議秘書。

#### 舉行會議次數及程序

5. 委員會須每年舉行至少一次會議。如委員會的工作有此需要，可舉行額外會議。
6. 委員會的會議法定人數為兩名。任何委員會成員或其他出席會議人士，可親身出席或透過電話會議或同類通訊器材參與會議，惟所有出席會議之人士須可聽到其他與會者發言。正式召開的委員會會議如有足夠法定人數出席，便可行使委員會所獲賦予或可行使的全部或任何授權、權力及酌情權。
7. 委員會可以不時邀請顧問出席會議，包括但不限於外部顧問或諮詢人，以向成員提供建議。
8. 委員會會議由委員會秘書應其任何成員的要求召開。
9. 除另有協定外，須不遲於舉行會議日期前三個工作日向委員會各成員、本公司行政總裁、本公司財務總監、任何須出席的其他人士及本公司所有其他執行及非執行董事發出載有會議地點、時間及日期與議程之會議通告。

\*僅供識別

10. 董事會主席有權出席委員會會議並於會上發言；其他人士可與委員會主席作出事先安排而被要求或能夠於會上發言。
11. 委員會秘書須保存所有委員會會議的議事程序及決議案的會議記錄，包括該等出席並參與之人士的姓名。
12. 在委員會全體成員的同意下，可以藉書面決議案通過委員會的決議案。
13. 決議案須由出席會議的委員會成員以大多數票通過，出席成員的大多數票即代表委員會的行事。

### **權力**

14. 董事會授權委員會按照其職權範圍進行任何調查。委員會有權向任何僱員索取任何所需資料，而所有僱員亦獲指示與委員會合作，滿足其任何要求。
15. 委員會須直接向董事會匯報，並須(凡合適)就董事及高級管理層的薪酬建議諮詢本公司主席。委員會須獲提供足夠資源以履行其職務及董事會授權委員會向外諮詢法律或其他獨立的專業意見；如有需要，可邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議。

### **職責**

16. 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訂薪酬政策，向董事會提出建議。
  - (b) 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。
  - (c) 向董事會建議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)。
  - (d) 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。
  - (e) 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。
  - (f) 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。
  - (g) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。

- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定彼等的薪酬。
- (i) 就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁，如有需要，可尋求獨立專業意見。
- (j) 研究其他由董事會界定的課題。

### 申報程序

- 17. 主持會議的委員會主席或獲委員會主席授權主持會議的其他委員會成員須於各委員會會議後向董事會匯報。
- 18. 本公司秘書須保管完整的委員會會議記錄，該等會議紀錄應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括委員提出的任何疑慮或表達的反對意見。委員會的會議記錄初稿及終稿應於舉行會議後的合理時間內給予所有委員會成員，供彼等提出意見及保存。
- 19. 委員會秘書須將委員會會議的會議記錄傳閱給董事會所有成員。

(註：最後於 2022 年 8 月 26 日修改)