



PC Partner Group Limited

栢能集團有限公司*

(於開曼群島成立之有限公司)

(股份代號: 1263)

薪酬委員會職權範圍

(「委員會」)

成員

1. 委員會應由本公司董事會(「董事會」)委任不少於三名成員組成，並由本公司獨立非執行董事佔大多數。
2. 委員會主席應由董事會委任及應由本公司獨立非執行董事出任。
3. 委員會成員應沒有個人經濟利益(除作為本公司股東外)及因交錯董事身份而引致的利益衝突。
4. 成員任期應受本公司組織章程細則(經不時修訂)所規管。
5. 成員可由董事會及委員會通過議案撤銷成員的委任及委任新成員代替。
6. 委員會成員不得委任任何替代成員。
7. 本公司公司秘書應為委員會秘書。

會議次數及議事程序

8. 委員會每年須召開至少一次會議。倘若因工作需要或董事會要求，委員會應召開額外會議。
9. 委員會主席可自行決定召開額外會議。
10. 委員會會議的法定人數為兩名獨立非執行董事。
11. 委員會成員應就有關其薪酬議案放棄投票權及不應計算在會議的法定人數內。
12. 委員會會議的議事程序受本公司組織章程細則(經不時修訂)所規管。

*僅供識別

責任

13. 委員會就有關所有本公司董事(「董事」)及本公司高級管理人員(「高級管理人員」)的薪酬架構進行檢討及制訂政策及向董事會提供建議作考慮。所定薪酬的水平應足以吸引及挽留董事及高級管理人員管好本公司營運而又不致支付過多的酬金。

職責、權力及職能

14. 委員會須:

- (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，向董事會提出建議及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，委員會應可尋求獨立專業意見；
- (b) 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，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)，並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。委員會考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本公司及其附屬公司(統稱「本集團」)內其他職位的僱用條件；
- (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；
- (d) 確保執行董事的薪酬應有頗大部分與本公司及個人表現掛鉤；
- (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) 確保任何董事或其任何聯繫人(定義見<<香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)證券上市規則>>不得參予釐定他自己的薪酬，及有關非執行董事的薪酬而其是委員會成員，他/她的薪酬應由其他委員會成員決定；
- (h) 考慮根據本公司採納的股份期權計劃授出股份期權予董事；
- (i) 檢討及向董事會建議有關董事及高級管理人員的退休金安排；
- (j) 檢討及向董事會匯報有關董事及高級管理人員的任何懷疑不常規的不合理報銷開支；
- (k) 在董事會批准之前檢討及批准有關在中期報告、年報、公告及通函或任何本

公司刊發的董事薪酬及服務合約；

- (l) 應獲供給充足資源以履行其職責；
- (m) 在聯交所及本公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力；及
- (n) 研究其他不時由董事會界定或委派的其他事項。

匯報程序

- 15. 委員會的完整會議記錄由委員會秘書保存，秘書應預備及將會議記錄以及所有委員會委員書面決議案的草稿及最後定稿在會議後一段合理時間內發送給委員會所有成員分別表達意見及記錄。
- 16. 委員會須就其決定或建議及本職權範圍所載的其他事項定時向董事會匯報。
- 17. 委員會秘書應傳閱所有會議記錄及書面決議案給所有董事會成員，定期向董事會持續通知有關委員會的活動、決定及建議。
- 18. 在委員會會議後的下一個董事會會議上，委員會主席須自上次董事會會議後將其工作、重大決定、調查結果或建議向董事會匯報。

附註：如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。