

## 薪酬委員會 職權範圍

### 1. 成立

- 1.1 大同機械企業有限公司（「本公司」）之薪酬委員會（「薪酬委員會」）乃按本公司之董事（「董事」）會（「董事會」）於二零零五年六月二十七日之決議通過成立。

### 2. 成員

- 2.1 薪酬委員會所有成員（「成員」）須由董事會委任，並可由董事會全權酌情罷免。
- 2.2 薪酬委員會成員當中過半數成員須為獨立非執行董事。
- 2.3 薪酬委員會之主席須由董事會委任，並須為獨立非執行董事。

### 3. 秘書

- 3.1 薪酬委員會之秘書由本公司之公司秘書擔任。
- 3.2 在秘書缺席的情況下，薪酬委員會可不時委任任何其他具備合適資格及經驗之人士為薪酬委員會秘書。

### 4. 議事程序及法定人數

- 4.1 薪酬委員會每年最少須舉行一次會議。
- 4.2 薪酬委員會會議的法定人數為任何兩名成員，其中一名成員須為獨立非執行董事。
- 4.3 薪酬委員會會議及程序須受本公司組織章程細則所載的董事會之議事程序的規定所規管。惟任何會議之通知最少須於該會議舉行前 14 天發出，除非全體成員一致通過豁免該通知。不論發出通知期限之長短，成員出席會議將被視為該成員豁免所需之通知期。倘續會於少於 14 天內舉行，則無須發出任何續會通知。

- 4.4 會議可由成員親身出席、透過電話、視像會議或其他電子通訊方式舉行（所有參與會議之人士均能夠透過該設備聆聽對方）參與會議。
- 4.5 會議紀錄及書面決議案由薪酬委員會之秘書存檔。會議紀錄之初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內向全體成員傳閱，以分別供彼等審批及作紀錄。若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議紀錄及書面決議案供其查閱。
- 4.6 薪酬委員會之決議案須以過半數票數通過。僅薪酬委員會之成員有權於會議上投票。
- 4.7 由薪酬委員會全體成員書面簽署之決議案，其效力及作用與決議案於正式召開及舉行之薪酬委員會會議上通過無異。

## **5. 出席會議**

- 5.1 在薪酬委員會邀請下，任何董事、外聘顧問或其他人士可獲邀全程或部份時間出席任何會議。

## **6. 股東周年大會**

- 6.1 薪酬委員會之主席或（如其缺席）其他一名成員須出席本公司之股東周年大會，並回應本公司股東就薪酬委員會之活動及彼等之職務作出之提問。

## **7. 職責、權力及職能**

薪酬委員會具有下列職責、權力及職能：

- 7.1 就本公司董事及高級管理人員之薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度之程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- 7.2 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層之薪酬建議；
- 7.3 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員之薪酬待遇，包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止其職務或委任之賠償）；
- 7.4 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議；

- 7.5 在釐訂薪酬政策及待遇時，考慮同類公司支付之薪酬、須付出之時間及職責，以及本公司及其附屬公司之僱用條件；
- 7.6 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之賠償，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；
- 7.7 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之賠償安排，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；
- 7.8 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本人之薪酬；
- 7.9 向本公司之股東（「股東」）建議如何就任何須根據香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）證券上市規則第 13.68 條規定須取得股東批准之董事服務合約進行表決；及
- 7.10 採取任何行動使薪酬委員會可履行董事會賦予其之權力及職能。

## **8. 匯報**

- 8.1 薪酬委員會主席須定期在薪酬委員會會議之後舉行的董事會會議上向董事會匯報薪酬委員會職權範圍內的事宜。

## **9. 權限**

- 9.1 薪酬委員會須就其他執行董事之薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁。
- 9.2 薪酬委員會獲董事會授權，可向本公司管理層尋求任何與薪酬有關之所需資料，以履行其職責。
- 9.3 薪酬委員會獲董事會授權，可尋求獨立專業意見以履行其職責，有關費用由本公司支付。
- 9.4 薪酬委員會須獲提供充足資源以履行其職能。

## **10. 刊登職權範圍書**

- 10.1 本職權範圍書分別於本公司及聯交所網站上登載以解釋其由董事會授權之角色及權限。任何人士可要求索取職權範圍書副本，並無須支付任何費用。

於二零一八年十一月二十九日起生效之修訂版