

薪酬委員會的職權範圍

(於2007年1月31日獲董事會通過及於2022年12月30日作出檢討)

本文所提述的「委員會」是指LET Group Holdings Limited薪酬委員會。

本文所提述的「董事會」是指LET Group Holdings Limited董事會(「董事」)。

本文所提述的「本公司」是指LET Group Holdings Limited，而所提述的「本集團」是指本公司及其附屬公司。

1. 成員

- 1.1 委員會成員須由董事會適當地諮詢委員會主席(「委員會主席」)後委任。委員會須由至少3名成員組成。
- 1.2 委員會的成員以獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)佔大多數。除非其為獨立非執行董事，董事會主席不得為委員會成員。
- 1.3 委員會主席須由獨立非執行董事擔任並由董事會委任。若委員會主席及／或獲委任的副主席缺席時，則其餘出席的成員可選出其中一名成員擔任會議主席。
- 1.4 董事會可不時酌情修訂或採納新制職權範圍，或更改委員會的成員組合。

2. 秘書

- 2.1 委員會之秘書須由公司秘書出任。在公司秘書缺席的情況下，其受託人或由委員會會議上的成員所選出的任何人士須出席會議並作會議記錄。

3. 會議及議程

- 3.1 除本文另有規定外，委員會會議及議程須由本公司之章程細則中規管董事會會議及議程之條款(經不時修訂)所規管。
- 3.2 委員會每年最少舉行一次會議或於委員會的工作有需要時舉行會議。
- 3.3 僅委員會成員有權出席委員會會議。在適當情況下，董事會主席、行政總裁及人力資源主管等其他人士可獲邀出席任何會議的全部或部份議程。
- 3.4 委員會會議法定人數須為任何兩位成員，而該兩位成員須為獨立非執行董事。
- 3.5 會議可以親身出席、電話或視像會議之形式進行。委員會成員可以透過電話或類似可以使彼此聆聽對方之通訊器材參加會議。
- 3.6 在不違反香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)任何規定的情況下，所有委員會成員共同簽署之書面決議案與正式召開之委員會會議上通過之決議案同樣有效。

4. 會議通知

- 4.1 委員會成員或公司秘書均可召開委員會會議。
- 4.2 除非獲委員會全體成員同意，召開委員會定期會議須發出最少十四天的通知。而委員會所有其他會議須發出合理通知。
- 4.3 會議議程及有關文件需於開會前最少三天(或委員成員會同意的其他時間內)從速送達全體成員。

5. 會議記錄

- 5.1 本公司秘書須適當保存委員會會議記錄。倘任何董事給予合理通告，則可在合理時間查閱該等會議記錄。

- 5.2 本委員會之會議記錄須充份記錄委員會所考慮之事項、達成之決定、包括表示關注或異議之事宜。
- 5.3 會議記錄之草稿及最終定稿須於會議後之合理時間內送呈所有委員會成員傳閱、審批及存檔。

6. 股東周年大會

- 6.1 委員會主席須盡量出席本公司股東週年大會，以備回答股東對有關委員會工作及職責之垂詢。
- 6.2 委員會主席如不能出席本公司股東週年大會，則應安排另一位委員會成員出席。倘不能安排其他委員會成員出席，則應安排一位正式獲委員會主席授權之代表代為出席，以備回答股東有關委員會工作及職責之垂詢。

7. 職責

委員會的職責須包括「上市規則」附錄15(經不時修訂)所包含的企業管治守則(「企業管治守則」)所載於有關守則條文的有關職責。在不違反任何根據「企業管治守則」的要求下，委員會的職責如下：

- 7.1 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此等薪酬政策，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的薪酬建議。
- 7.3 (i) 獲董事會轉授以下職責，即釐訂全體執行董事及高級管理人員的特定薪酬待遇；或
(ii) 就個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇向董事會提出建議；此須包括非金錢利益、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)。

- 7.4 就非執行董事之薪酬待遇向董事會提出建議。
- 7.5 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。
- 7.6 檢討及批准向執行董事及高級管理人員與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釐定，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。
- 7.8 確保概無任何董事或其任何聯繫人參與釐定其薪酬。
- 7.9 審閱及／或批准上市規則第17章項下有關股份計劃的事宜

8. 權限

委員會的權限須包括「上市規則」附錄14(經不時修訂)所包含的企業管治守則所載於有關守則條文的有關權限。在不違反任何「企業管治守則」的要求下，委員會的權限如下：

- 8.1 委員會成員可取得公司秘書的意見和享用他的服務，其職責是向委員會負責，以確保該委員會程序及遵守所有適用規則及規例，而個別成員亦可聯絡本公司的高級管理人員以獲取所需資料。
- 8.2 委員會成員可向委員會主席及本公司主席提出合理要求，個別及獨立尋求獨立法律或專業意見，費用由本公司支付以協助他們履行其對本公司的責任。
- 8.3 委員會應獲提供充足資源以履行其職務。

9. 匯報責任

- 9.1 委員會每次開會審議其職責範圍內的所有事項後，委員會主席須向董事會正式匯報會議經過，但受法律或監管規定限制者除外(例如監管規例下之披露限制)。
- 9.2 委員會須就其職責範圍內需要採取措施或作出改進的任何事宜，向董事會作出其認為適當的建議。

附註：倘本職權範圍的英文和中文版本之間有任何不一致，應以英文版本為準。