

VISION VALUES HOLDINGS LIMITED

(於百開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：862)

(「本公司」)

薪酬委員會

職權範圍書

1. 成員

- 1.1 薪酬委員會須由董事會委任。
- 1.2 薪酬委員會之過半數成員（「成員」）須為獨立非執行董事（「獨立非執行董事」）。
- 1.3 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。

2. 秘書

- 2.1 薪酬委員會之秘書由公司秘書擔任。
- 2.2 薪酬委員會可不時委任其他任何具備合適資格及經驗之人士為薪酬委員會之秘書。

3. 會議

- 3.1 薪酬委員會每年最少須舉行一次會議。
- 3.2 除非全體成員一致通過豁免會議之通知，否則任何會議之通知最少須於該會議舉行前十四天作出。不論所作出之通知期之長短，成員出席會議將被視為成員豁免所需之通知期。倘續會於少於十四天內舉行，則任何續會毋須作出通知。

- 3.3 薪酬委員會會議所需之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。
- 3.4 會議可以親身出席或採用電話之方式舉行。成員可透過會議電話或類似通訊設備（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。
- 3.5 薪酬委員會之決議案須以過半數票數通過。
- 3.6 由全體成員書面簽署之決議案亦為有效，猶如其已於薪酬委員會正式召開及舉行之會議上獲通過一樣。
- 3.7 會議記錄由薪酬委員會之秘書備存。會議記錄之草擬本及最終版本須於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記錄。該等會議記錄須供董事查閱。

4. 出席會議

- 4.1 在薪酬委員會之邀請下，董事會主席、外聘顧問及其它人士可獲邀請出席所有或部分任何會議。
- 4.2 僅成員有權于會議上投票。

5. 股東周年大會

- 5.1 薪酬委員會之主席或（如其缺席）薪酬委員會之另一名成員（必須為獨立非執行董事）須出席本公司之股東周年大會，並回應股東就薪酬委員會之活動及彼等之責任作出之提問。

6. 權力及責任

薪酬委員會須具有下列權力及責任：

- 6.1 就本公司之董事及高級管理人員^(註一)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；
- 6.2 因應董事會所訂之企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- 6.3 以下兩者之一：(i) 獲董事會授權，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或 (ii) 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之應付賠償）；
- 6.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 6.5 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；
- 6.6 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；
- 6.7 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；及
- 6.8 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其個人的薪酬。

7. 申報責任

7.1 薪酬委員會須於每次會議後向董事會報告。

8. 許可權

8.1 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。

8.2 薪酬委員會獲董事會授權可向本公司高級管理人員尋求任何有關薪酬之所需資料，以履行其職責。

8.3 薪酬委員會獲董事會授權可在需要時尋求獨立專業意見。尋求專業意見之安排可透過公司秘書作出。

8.4 薪酬委員會須獲提供充足資源以履行其職責。

註一： 「高級管理人員」指本公司年報內提及之同一類別人士，而按《上市規則》附錄十六第十二段規定，此類人士之身份須予以披露。

於二零一二年三月修訂。