

奧思知集團控股有限公司
(於開曼群島註冊成立的有限公司)
(「本公司」)

薪酬委員會之職權範圍

本公司之薪酬委員會(「**薪酬委員會**」)乃根據本公司於二零零九年八月十四日舉行之董事(「**董事**」)委員會(「**董事會**」)會議通過之決議案成立。

在該等職權範圍內，除非文意另有所指，涉及的一種性別乃包括所有性別，涉及的一名或多名自然人乃包括一間或多間公司及非法團組織。

成員、主席及秘書

1. **成員：** 薪酬委員會的成員須由董事會委任且至少由三名成員組成。

薪酬委員會的多數成員須為獨立非執行董事。

董事會可藉通過獨立決議案，撤回薪酬委員會主席、成員及秘書之任命，或委任其他成員加入薪酬委員會。

薪酬委員會成員不得委任任何替任成員。

2. **主席：** 薪酬委員會的主席(「**主席**」)應由董事會委任。主席須為獨立非執行董事。

倘主席未能出席薪酬委員會之任何會議，出席根據該等職權範圍召開之任何會議之薪酬委員會其他成員須選舉彼等中一名成員擔任主席。

3. **秘書：** 本公司秘書或（倘秘書未能出席）其代表應出任薪酬委員會之秘書（「**秘書**」）。

倘秘書未能出席，出席會議之薪酬委員會成員須選舉另外一名成員擔任秘書一職。

職責

4. 薪酬委員會須就本公司董事及高級管理層的全體薪酬政策及架構，以及就設立正規而具透明度的程序制定薪酬政策，向董事會提出建議。薪酬委員會須定期監督本公司及其附屬公司（「**本集團**」）所有董事及高級管理人員的薪酬，以確保彼等的薪酬處於適當水平。
5. 薪酬委員會須行使董事會的權力以釐定所有執行董事及高級管理層之特定薪酬組合（包括薪金、紅利、退休金權利、實物利益、任何準備基金或其他退休福利計劃及補償款項（包括就離職或終止聘用而應付之任何補償）），並就非執行董事之薪酬向董事會提供推薦意見。薪酬委員會須考慮可資比較公司所支付薪金、董事及高級管理層所付出之時間及責任、本集團以外公司之僱用條件及按表現釐定薪金是否適當等因素。
6. 薪酬委員會須審查並批准：
- 6.1. 董事會不時釐定的企業目標及目標解決之基於表現的薪酬；

- 6.2. 向執行董事及高級管理層就其失去或終止職務或委任有關之補償，以確保該等補償按有關合約條款釐定，以及該等補償屬公平及對於本公司不會屬於過高水平；及
- 6.3. 有關董事因行為失當而被撤換或罷免所涉及的賠償安排，以確保該等安排按有關合約條款釐定，且有關補償付款屬合理及適當水平；
7. 薪酬委員會須確保概無任何董事或其聯繫人自行釐定其薪酬。
8. 根據董事會不時之要求，薪酬委員會應向董事會匯報其活動、決策及建議。薪酬委員會應就執行董事及高級管理層之薪酬，行使董事會根據香港聯合交易所有限公司創業板證券上市規則（「**創業板上市規則**」）所載之企業管治常規守則（「**守則**」）不時轉授之其他董事會權力、職權及酌情權，並履行其他董事會職責。
9. 根據創業板上市規則第 17.90 條，就任何需要股東批准之董事會服務合約而言，薪酬委員會應為股東投票提出建議。
10. 行使其權力、職權及酌情權，並履行其職責時，薪酬委員會應充分慮及守則及創業板上市規則。
11. 確保按照會計準則及創業板上市規則，在本公司年度報告中妥當披露董事之薪酬。
12. 解決及處理董事會可能轉授予薪酬委員會之其他事宜。

註： 本職權範圍之「高級管理層」與本公司年度報告所提述者屬同一類人士，及根據創業板上市規則第 18.39 條須予以披露。董事會有責任確定高級管理層之成員。倘董事會認為合適，高級管理層可包括附屬公司之董事、集團內分部、部門或其他經營單位之主管。

職權

13. 薪酬委員會有權向本公司任何僱員或董事索取任何所需的資料，以履行職責並作出知情決策。所提供資料必須完整可靠。本公司已指示所有僱員配合薪酬委員會作出之任何請求。
14. 於履行職責時，薪酬委員會在董事會之授權下，可（如其認為必要）諮詢法律顧問或其他專業顧問之專家建議，費用由本公司承擔。

程序

15. **次數：** 薪酬委員會會議應至少每年舉行一次。

薪酬委員會會議可由秘書應董事會或薪酬委員會任何成員的要求召開。
16. **會議通知及議程：** 召開薪酬委員會會議應至少提前七日發出書面通知，而在薪酬委員會所有成員同意的情況下，該通知可予豁免。

通知應以親自口頭通知或書面形式或透過電話、傳真或電子傳輸方式發送至該薪酬委員會成員不時知會秘書之電話號碼、傳真號碼、地址或電郵地址，或透過成員不時確定之其他方式發送。口頭通知的任何通知應以書面確認。

會議通知須列明召開會議的時間及地點，並須隨附一份議事以及或會要求薪酬委員會成員就大會目的進行審議的其他文件。

17. **法定人數：** 法定人數應為兩名成員。倘僅有兩名成員出席薪酬委員會之任何會議，則至少一名成員須為獨立非執行董事。

有法定人數出席之薪酬委員會正式召開的會議，有權行使薪酬委員會獲賦予或可行使之全部或任何職權、權力及酌情權。

成員可透過所有與會成員能即時與對方交流之會議電話、電子或其他通訊設備參加任何薪酬委員會會議，及就法定人數而言，該與會成員應計入出席會議人數，猶如該等成員親身出席。

18. **投票：** 任何薪酬委員會會議提出之問題應由與會成員以大多數票數決定，及在票數相同之情況下，主席有權投第二票或決定票。

19. **書面決議案及會議記錄：** 經薪酬委員會所有成員簽署之書面決議案之有效性及效力猶如其於薪酬委員會正式召開及舉行之會議上通過一般。任何該類決議案可載於單一文件，或由形式相似的數個文件組成。

秘書應保存薪酬委員會會議之完整記錄，以便在合理時間及發出合理通知的情況下，可供薪酬委員會任何成員及任何董事查閱。薪酬委員會之會議記錄應就薪酬委員會審議事宜及達成決策（包括任何薪酬委員會成員提出之任何擔憂及成員間之意見分歧）作出詳盡記錄。於薪酬委員會會議舉行後之合理時間內，會議記錄之草稿及終稿應發送予所有薪酬委員會成員，供其評論及保存。

20. 出席： 非薪酬委員會成員之其他董事及外部顧問應有權出席任何薪酬委員會會議，但不計入法定人數。

交流

21. 薪酬委員會應定期向董事會匯報。在薪酬委員會會議後之董事會會議上，主席或（倘主席缺席）薪酬委員會的一名成員應向董事會匯報薪酬委員會之調查發現及建議。
22. 主席或（倘主席缺席）薪酬委員會的一名成員應出席本公司之股東週年大會，準備回答股東的問題。

解釋及修訂

23. 本職權範圍之解釋權力歸屬於董事會。
24. 董事會可不時修訂本職權範圍。
25. 中英文版本如有歧異，概以英文本為準。