

本職權範圍以中文編製，若中英文版有歧義，概以中文版為準。

FAVA INTERNATIONAL HOLDINGS LIMITED

名家國際控股有限公司*
(於百慕達註冊成立之有限公司)
(股份代號：08108)
(「公司」)

薪酬委員會

職權範圍書

於 2012 年 3 月 1 日由公司董事會修改及批准

組織

1. 公司董事(「董事」)會(「董事會」)議決於 2005 年 12 月 5 日於董事會轄下成立一個薪酬委員會(「委員會」)。

成員

1. 委員會成員須由董事會從公司的非執行董事中委任。如有委員會成員不再擔任董事職務，彼將自動失去資格，並由董事會委任新的委員補足。
2. 委員會最少須由三名成員組成，其中 2/3 應為獨立非執行董事。
3. 委員會主席須由董事會委任，其應為獨立非執行董事。

秘書

1. 委員會秘書為公司之公司秘書。若委員會秘書缺席，出席委員會會議的成員應遴選其他人擔任秘書。

會議通知及法定人數

1. 委員會秘書應在會議召開之日前至少 3 天以書面形式通知委員會成員並向委員會成員傳閱有關會議的議程，除非全體委員一致同意不用通知。
2. 委員會議的法定人數為兩人。

出席會議及會議記錄

1. 委員會如認為適合，可邀請主席，公司的任何其他董事，高級管理人員、外部建議者或其他人士出席會議，但該人士無權在委員會議上投票表決。
2. 會議可以親身出席、電話或視頻會議的方式召開，以上述任何一種方式參加會議的委員視為已出席該次會議。在所有委員皆同意的情況下，亦可以書面決議方式通過決議。

3. 委員會決議須由出席會議的多數委員通過方為有效。
4. 委員會會議的完整記錄應由委員會秘書保存，會議記錄應對會議上委員所討論之事項及所達成的決定作詳細記錄，其中應包括委員的任何疑慮或反對意見。委員會會議記錄的草稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送委員會全體成員，草稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。

會議次數

1. 委員會應於委員會在確認為乃履行其職責之需要時召開。

權力

1. 委員會有權按其職權範圍進行任何調查。
2. 委員會有權向任何僱員索取任何所需資料以便履行其職責。
3. 就其職責相關之情況下，委員會有權選擇，委任及批准薪酬顧問或其他獨立專業顧問的費用以協助其履行其職責，如其認為需要。

職務

1. 委員會的職務如下：
 - (a) 就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，向董事提出建議；
 - (b) 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；
 - (c) 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；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的賠償)；
 - (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
 - (e) 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；
 - (f) 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；
 - (g) 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

(h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬。

匯報程序

1. 委員會秘書應將委員會的會議記錄及報告(如有)向董事會全體成員傳閱。
2. 除獲董事會授權，出席委員會會議的委員均須對會議所議事項保密，不得對外披露有關資訊。

解釋權

1. 董事會對本職權範圍有絕對解釋權。

* 僅供識別