

**Welling Holding Limited**  
**威灵控股有限公司**  
**(“本公司”)**

---

**薪酬委员会(“委员会”)**  
**权责范围及程序**

---

**一、 组成**

1.1 本委员会是按本公司董事会于 2005 年 9 月 22 日会议通过成立的。

**二、 成员**

2.1 委员会成员由董事会从董事会成员中挑选，委员会人数最少 3 名，而大部份之成员须为本公司的独立非执行董事。

2.2 委员会主席由董事会委任及必须是独立非执行董事。

2.3 委员会秘书由董事会委任公司秘书担任。

2.4 经董事会及委员会分别通过决议，方可委任额外的委员会的成员、更替或罢免委员会的成员或秘书。

**三、 会议程序**

3.1 会议通知：

(a) 除非委员会全体成员同意，委员会的会议通知期，不应少于七天。

(b) 会议可以由任何一位委员会成员以书面通知委员会秘书，再由秘书以书面或其他方法再通知各成员，亦可由任何一位成员直接以书面或口头方式通知其他成员。委员会秘书亦可以书面通知召开会议。前述“书面”通知，包括以传真方式通知。

(c) 以口头通知方式召开的会议，应尽快并在会议召开前以书面方式确实。

(d) 召开会议的成员或秘书必须说明开会目的、开会时间及地点。

3.2 议程及有关文件应予会议开会前三天一并发出给各成员参阅。

3.3 法定人数为两位成员，而大部份出席的成员须为独立非执行董事。

3.4 每年最少开会一次，以制订有关执行董事酬金的政策及厘订各董事的薪酬待遇。

#### **四、 首要的基本规则**

- 4.1 所定的薪酬的水平应足以吸引及挽留公司成功营运所需的一众董事，但公司应避免为此支付过多的酬金。
- 4.2 任何董事不得参与订定本身的酬金。
- 4.3 委员会应就其他执行董事的薪酬建议谘询主席及/或行政总裁，如认为有需要，亦可索取专业意见。

#### **五、 委任代表**

- 5.1 委员会成员不能委任代表。

#### **六、 委员会的权力**

- 6.1 委员会可以行使以下权力：
- (a) 在有关合同签订前，审阅所有建议和董事及高级管理人员将会签订的服务合同及向本公司的人力资源部门就变更该等合同的条款提出建议；
  - (b) 考虑并就执行董事及其它高级雇员的薪酬、奖金及福利等建议，提供意见；
  - (c) 在有证据显示或怀疑有关人员失职时，要求董事会召开股东大会罢免本集团董事及其他雇员的职务；
  - (d) 如委员会觉得有需要，可向有相关经验及专业才能的独立第三方寻求独立法律及其他专业意见；及
  - (e) 为使委员会能合理地执行其于第七章项下的责任，其认为有需要及有益的权力。
- 6.2 委员会应获供给充足资源以履行其职责。

#### **七、 委员会的责任**

- 7.1 委员会负责履行以下责任：
- (a) 就本公司董事及高级管理人员的全体薪酬政策及架构，及就设立正规而具透明度的程序制订此等薪酬政策，向董事会提出建议；
  - (b) 获董事会转授以下职责，即厘订全体执行董事及高级管理人员的特定薪酬待遇，包括非金钱利益、退休金权利及赔偿金额(包括丧失或终止职务或委任的赔偿)，并就非执行董事的薪酬向董事会提出建议。委员会应考虑的因素包括同类公司支付的薪酬、董事须付出的时间及董事职责、集团内其他职位的雇用条件及是否应按表现厘订薪酬等；
  - (c) 透过参照董事会不时通过的公司目标，检讨及批准按表现而厘定的薪酬；
  - (d) 检讨及批准向执行董事及高级管理人员支付那些与丧失或终止职务或委任有关的赔偿，以确保该等赔偿按有关合约条款厘定；若未能按有关合约条款厘定，赔

偿亦须公平合理，不会对本公司造成过重负担；

- (e) 检讨及批准因董事行为失当而解雇或罢免有关董事所涉及的赔偿安排，以确保该等安排按有关合约条款厘定；若未能按有关合约条款厘定，有关赔偿亦须合理适当；及
- (f) 确保任何董事或其任何联系人不得自行厘订薪酬。

## **八、 会议纪录及书面决议的传阅**

- 8.1 委员会的完整会议纪录应由秘书保存。委员会会议纪录的初稿及最后定稿或(视乎情况而定)书面决议应会议后一段合理时间内先后发送委员会全体成员，初稿供成员表达意见，最后定稿作其纪录之用。

## **九、 本公司章程的持续适用**

- 9.1 就前文未有作出规范，但本公司章程作出了规范的董事会会议程序的规定，适用委员会的会议程序。

## **十、 董事会权利**

- 10.1 本决议所有规则，可以由董事会在不违反本公司的公司章程及上市规则的前提下，随时修订、补充及废除，惟有关修订、补充及废除，并不影响任何在有关行动作出前，委员会已经通过的决议或采取的行动的有效性。