

**卜蜂國際有限公司**  
(「本公司」)

**薪酬委員會**  
(「委員會」)

**職權範圍**

(於二零零五年九月十三日採納及  
於二零一零年八月九日和二零一二年三月二十七日修訂)

**組織**

- 本公司之董事會(「董事會」)於二零零五年九月十三日成立委員會。
- 根據百慕達公司法 1981 之規則、香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)及本公司之細則(「細則」)，委員會之程序受此職權範圍之條款所規定。
- 本職權範圍訂立委員會之權限及職務，並於二零一二年三月二十七日由董事會批准取代二零一零年八月九日採用之委員會職權範圍。董事會有權不時審閱及修訂職權範圍。

**成員**

- 委員會之成員由董事會不時委任。委員會之大多數成員須按上市規則之規定為本公司之獨立非執行董事。
- 委員會之主席由董事會委任的獨立非執行董事擔任。倘主席未被委任，委員會將膺選一名成員(必須為獨立非執行董事)為委員會之主席。
- 公司秘書或由委員會所委任之人選為委員會之秘書。
- 委員會之成員如欲退任或辭退其委員會職務，須預先以書面提供足夠通知予本公司。成員終止其董事會之成員身份時，將立刻及自動終止其委員會成員之身份。

## **委員會會議**

- 除其他條款規定，委員會之會議及程序將按本公司細則條款內規定有關董事會會議及程序治理。
- 委員會會議之法定人數為兩名成員。
- 委員會每年須最少舉行一次會議。按委員會要求舉行額外會議。預期大部分有權出席會議的成員親自出席或透過其他電子通訊方式積極參與委員會會議。
- 秘書於舉行任何委員會會議的七天前或成員協定的較短時間內發出通知舉行會議之地點、日期、時間及議程。
- 委員會可不時邀請顧問參與委員會會議，向成員提供意見。
- 倘成員於委員會會議將予考慮之事項中存有委員會認為重大的利益衝突，涉及利益之成員不可於有關委員會之會議上對該決議進行投票。
- 委員會秘書應保存委員會會議記錄及於任何本公司成員或董事給予合理通知後，將該等會議記錄於任何合理時間內公開以供審閱。

## **權限、職務及功能**

委員會應：

- 以正規而具透明度之程序來制定本公司董事及高級管理人員之薪酬政策，以供董事會批准。該政策會考慮同類型公司給予之薪酬、付出時間、職責和在集團內其他僱用待遇等因素。管理人員之薪酬建議乃參照董事會不時採立之公司目標。
- 制訂招募行政總裁及高級管理人員之方針。

- 建議董事會有關本公司董事及高級管理人員之薪酬政策及架構，並確保沒有董事及其任何聯繫人士參與釐定其薪酬。
- 釐定個別董事及高級管理人員之薪酬待遇，包括非金錢利益、費用、薪金、津貼、花紅、獎金、認股權、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任之賠償等)。委員會之決定須諮詢及採納董事會主席及其他顧問之意見，並須提呈全體董事會批准。
- 檢討及批准支付董事及高級管理人員因喪失或終止職務或委任有關之賠償安排，以確保該等賠償與合約條款一致，亦須合理適當。
- 釐定年度僱員薪酬檢討之一般指引及訂立評估僱員表現並反映本公司商業目標之標準。
- 考慮董事、高級管理人員及僱員之每年花紅(按表現釐定)，並參照其成績對比相關的表現評估標準及市場準則作比較，提供建議予董事會以確保本公司之薪酬(無論公司於何地經營)可達到吸引、保留及激勵董事及有才幹之高級管理人員的競爭性水平。
- 外聘專業顧問以協助及/或向委員會就其認為有需要之事項提供意見，費用由本公司支付。委員會亦專責就委任顧問設立膺選標準、選擇、委任及訂立職權範圍。
- 委員會應就由股東批准之服務合約組成建議，並向本公司之股東(董事及其聯繫人士於服務合約存有重要權益以外之股東)建議合約之條款是否公平合理、對本公司及股東整體而言是否有利及如何進行表決。
- 委員會之主席或其他成員須出席本公司之股東周年大會，並準備於會議上回應有關董事薪酬之問題。
- 董事會賦予委員會之任何事項以履行其權力與功能。

- 符合董事會不時界定之任何要求、指引與規例或於本公司組織章程內之要求或法律制定之要求。
- 就董事會要求之其他事項作出建議。

### **匯報程序**

- 委員會應向董事會匯報其發現及建議或決定，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)。