



**Kinergy Corporation Ltd.**

**光控精技有限公司\***

(於新加坡註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：3302)

## **薪酬委員會 — 職權範圍**

### **1. 成員**

- 1.1 本公司薪酬委員會(「**薪酬委員會**」)須由本公司董事會(「**董事會**」)設立，且大多數成員須為獨立非執行董事。薪酬委員會成員須由董事會委任。
- 1.2 薪酬委員會主席須由董事會委任並為獨立非執行董事。
- 1.3 薪酬委員會成員的委任條款由董事會於委任時決定。

### **2. 秘書**

- 2.1 薪酬委員會秘書由本公司秘書擔任。
- 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的人士擔任薪酬委員會秘書。

### **3. 會議**

- 3.1 薪酬委員會每年至少須舉行一次會議。薪酬委員會成員或秘書均可要求舉行會議。
- 3.2 任何會議的通知至少須於該會議舉行前14天發出，除非薪酬委員會全體成員一致通過豁免該通知。不論所作出之通知期為何，薪酬委員會成員出席會議將視為成員豁免所需之通知期。倘續會於該會議後14天內舉行，則該續會毋須作出通知。

\* 僅供識別

- 3.3 薪酬委員會會議所需法定人數為兩名成員，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、採用電話或視像會議等電子方式舉行。薪酬委員會成員可透過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聲音)參與會議。
- 3.5 薪酬委員會決議案如於會議上作出，須由半數以上參與會議的成員通過。
- 3.6 由薪酬委員會全體成員通過及簽署之決議案即為有效，猶如已於薪酬委員會會議上獲通過。
- 3.7 薪酬委員會的完整會議紀錄由正式委任的薪酬委員會秘書保存，可供董事審閱。會議紀錄的草稿及終稿須在會議結束後合理時間內發送薪酬委員會全體成員，以供表達意見及作紀錄之用。

#### **4. 出席會議**

- 4.1 經薪酬委員會邀請，董事會主席及／或總經理或行政總裁、財務經理(或擔任同等職位之人士)、負責人力資源職能的其他高級職員、外聘顧問及其他人士可獲邀請出席所有或部分任何會議。
- 4.2 僅薪酬委員會成員有權於薪酬委員會會議上投票。

#### **5. 股東週年大會**

薪酬委員會主席或(如其缺席)另一名成員(必須為獨立非執行董事)須出席本公司股東週年大會，並於會上回應股東有關薪酬委員會活動及責任的質詢。

## 6. 職責及權力

薪酬委員會須具備下列職責及權力：

- 6.1 就本公司全體董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，及就設立正規而透明的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- 6.2 因應董事會制訂的企業方針及目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；
- 6.3 (i)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；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。此應包括實物利益、退休金權利及賠償金(包括喪失或終止職務或委任的應付賠償)；
- 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等；
- 6.6 檢討及批准就執行董事及高級管理人員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，則賠償亦須公平合理，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；倘未能與合約條款一致，則有關賠償亦須合理適當；及
- 6.8 確保概無董事或其任何聯繫人參與釐定自身薪酬。

## 7. 報告

薪酬委員會須於每次會議後向董事會報告。

## 8. 授權

- 8.1 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁。

8.2 薪酬委員會獲授權向本公司高級管理人員尋求任何有關薪酬待遇所需的資源或資料，以履行其職責。

8.3 薪酬委員會如有需要可尋求獨立專業意見，以履行薪酬委員會之職責，費用概由本公司承擔。

註：可透過公司秘書尋求獨立專業意見。

8.4 本公司須向薪酬委員會提供充足資源以履行職責。

註：「高級管理人員」指本公司招股章程或本公司中期／年度報告(以最新者為準)內提述為本公司高級管理人員之人士。本公司董事須負責決定哪些個別人士為高級管理人員。高級管理人員可包括附屬公司的董事，以及本公司董事認為合適的集團內其他分部、部門或營運單位的主管。

如中文譯本之文義與英文原文有歧異之處，概以英文原文為準。