



# 利記控股有限公司

## LEE KEE HOLDINGS LIMITED

(於開曼群島註冊成立之有限公司)  
(股份代號：637)

### 薪酬委員會之職權範圍

(董事會於 2012 年 3 月 23 日批核)

#### 成立

1. 利記控股有限公司（“本公司”）董事會（“董事會”）已於 2006 年 9 月 15 日議決成立薪酬委員會。

#### 目的

2. 薪酬委員會應參照下文 15 段審查及建議／決定支付予董事及高級管理層之薪酬待遇條款、花紅及其他賠償。

#### 成員

3. 薪酬委員會的成員由董事會不時委任，而其成員之大多數須為獨立非執行董事。
4. 薪酬委員會的主席須由董事會委任，並須為獨立非執行董事。
5. 只有薪酬委員會的成員有權出席薪酬委員會會議。然而，其他人（例如：行政總裁、人力資源部主管和公司外聘之顧問）在合適時可獲邀列席全部或部分會議。
6. 薪酬委員會成員之任期為兩年，但可由董事會延長。

#### 秘書

7. 本公司之秘書將出任薪酬委員會之秘書。

#### 法定人數

8. 處理事務所需的法定人數為兩人，最少其中一個必須為獨立非執行董事。一個由法定人數出席之正式召開的薪酬委員會會議足可行使薪酬委員會獲賦予或可行使之全部或任何授權、權力及酌情權。

#### 會議

9. 薪酬委員會應最少每年開會一次。董事會或薪酬委員會會員可於認為需要時要求開會。

## 會議通告

10. 薪酬委員會會議應當由秘書按董事會或薪酬委員會成員要求召開。
11. 除另有約定外，載有地點、時間及日期以及將要討論之議程的會議通告須於不少於開會前三個工作日送交薪酬委員會之每位成員及任何其他須列席會議之人員。會議文件須同時洽當地送交薪酬委員會成員及其他與會者。

## 會議紀錄

12. 秘書須記錄全部薪酬委員會會議的過程及決議，包括出席及列席者的名稱。全部紀錄須詳盡記錄審議的事項、達致的決定或提出的建議及任何成員提出的疑慮（包括反對意見）。
13. 薪酬委員會的會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送薪酬委員會全體成員。

## 股東週年大會

14. 薪酬委員會之主席（或如果他未能出席則他的代表（應為薪酬委員會成員））應出席股東週年大會以備回應任何股東就薪酬委員會之事務提問。

## 職責

15. 薪酬委員會應履行以下職責：
  - (a) 就本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薪酬政策，向董事會提出建議；
  - (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) 以下兩者之一：
    - (i) 獲董事會轉授責任釐訂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和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。

薪酬委員會根據此等職權範圍履行其職責時，應考慮香港聯合交易所有限公司證券上市規則的有關規定或其認為需要之其它因素。

### 匯報責任

- 16. 薪酬委員會之主席應在每一次會議後，就其職責及責任內之全部事項正式向董事會匯報。
- 17. 薪酬委員會應就其職務範圍內的任何領域認為需要行動或改善之地方向董事會提出建議。
- 18. 薪酬委員會應就本公司之薪酬政策和慣例以及其事務向董事會匯編報告以備製訂本公司年報內容（如有需要）。

### 其它

- 19. 薪酬委員會應檢討其表現、組成及職權範圍，以確保委員會有效益地運作，並就其認為有需要變更的建議向董事會尋求批准。

### 授權

- 20. 薪酬委員會由董事會授權在其本身職權範圍內調查任何事務。該委員會有權向任何僱員探尋資料，全體員工須被指令配合薪酬委員會提出的任何要求。
- 21. 薪酬委員會被授權在其職權範圍內以本公司付費尋求外界的法律或其他專業意見，並於其認為有需要時確保具有相關經驗和專門知識之外人列席薪酬委員會的會議。
- 22. 薪酬委員會被授權要求管理層提供其認為需要之資源以履行其職責。

註：

倘本文件之中英文版本不符，以英文版本為準。