

科聯系統集團有限公司（「本公司」）
（股份代號: 46）
薪酬委員會職權範圍
於2012年3月22日經董事會修訂及採納
（中文譯本只供參考，一切內容以英文版作準）

1 組成

本公司董事會（「**董事會**」）成立薪酬委員會（「**薪酬委員會**」），其職權、責任及具體職責詳述如下。

2 成員

- a) 薪酬委員會由董事會委任，須由不少於兩名董事（當中須包括非執行董事）組成。
- b) 薪酬委員會成員（「**成員**」）可委任薪酬委員會主席（「**主席**」），而主席必須為獨立非執行董事。會議法定人數須為兩名成員。
- c) 每位成員均需向薪酬委員會披露：
 - (i) 在將由薪酬委員會決定的任何事項中，是否有任何個人經濟利益(作為本公司股東（「**股東**」）的利益除外)；或
 - (ii) 雙重董事資格是否會造成任何潛在利益衝突。

如委員會所作決議涉及上述利益，則該等成員應放棄投票，並於討論該等決議時避席，及（倘董事會要求）須辭任薪酬委員會職務。

3 責任

薪酬委員會獲董事會授權，主要是釐定、檢討、審批個別執行董事、高級管理人員之薪酬待遇以及彼等服務合同之條款。

4 職權

薪酬委員會獲董事會授權，對其職權範圍內之任何活動進行調查。薪酬委員會獲授權可以向本公司任何僱員要求所需之任何資料，而本公司全體僱員須配合薪酬委員會工作指示，予以合作。薪酬委員會獲董事會授權，可就其他執行董事之薪酬建議諮詢本公司主席及/或行政總裁。薪酬委員會如有需要可尋求獨立專業意見。薪酬委員會可獲提供充足資源以履行其職責。

5 職責

a) 薪酬委員會之職責為：

- (i) 就本公司董事及高級管理人員之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；
- (ii) 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；
- (iii) 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員之薪酬待遇以及彼等服務合同之條款；
- (iv) 就非執行董事之酬金向董事會提出建議；
- (v) 考慮同類公司支付之薪酬、須付出之時間及職責、以及集團內其他職位之僱用條件；
- (vi) 根據本公司股份獎勵計劃及購股權計劃，考慮及批准向合資格僱員授出股份及購股權；

- (vii) 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之賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦需公平合理，不致過多；
 - (viii) 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之賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償須合理適當；
 - (ix) 確保任何董事或其任何聯繫人士不得參與釐定他自己之薪酬；
 - (x) 編制致股東之薪酬報告或就董事會編制致股東之薪酬報告向董事會提出建議；及
 - (xi) 確保董事會全面知悉其行動。
- b) 就本職權範圍而言，「高級管理人員」指於本公司年報內提及同一類別之人士，該等人士之身份須根據香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)證券上市規則附錄16第12段之規定予以披露。
- c) 在行使職權範圍內之職責時，薪酬委員會應該：
- (i) 提供可吸引、挽留和激勵高質素之董事之薪酬待遇，使本公司得以成功營運而又不須支付過多之酬金；
 - (ii) 密切留意宏觀情況，包括本集團及其他公司內之薪酬及僱用條件，特別是釐定年度薪金上調時之決定；
 - (iii) 確保執行董事薪酬應有頗大部份與企業及個人表現掛鉤；及
 - (iv) 確保購股權（如有）乃根據聯交所證券上市規則（經不時修訂）之規定而授出。

6 會議次數及程序

- a) 會議應在適當時舉行，但至少每年舉行一次。
- b) 除非委員會全體成員同意，委員會的會議通知期，不應少於七天（包括非工作日）。
- c) 每一位成員都有權召開委員會會議，但須預先通知委員會秘書。當收到有關通知，委員會秘書須通知全體成員召開會議。
- d) 當其中一位成員或委員會秘書預備召開會議之前，必須向其他成員提供會議的目的、時間、地點、會議議程及相關的文件。
- e) 通知包括以書信（包括郵件、傳真、電子郵件或電報）或口頭形式通知各成員出席會議。
- f) 每位出席會議的成員在投票議決時，均享有一票。在會議的投票議決中，採納票數較多一方的方案。如正反雙方的票數相同的時候，委員會主席可投決定票。

7 出席

- a) 委員會主席（在需要時或按其意願）可要求執行董事，高級管理人員，外聘核數師代表及本公司內部審計的員工及/或相關人士，出席薪酬委員會會議。董事會其他董事亦有權出席。
- b) 會議的法定人數為兩名成員（不包括委員會秘書），當中最少包括一名獨立非執行董事。
- c) 會議可以以電話會議方式及其他類似的通訊設備進行，只要該等通訊設備可以讓會議中的各方清楚聽到及明白其他成員的談話內容，而以此類形式參與會議的會議成員，也會被視為出席該會議。
- d) 如在會議開始後的半小時，參與會議的人數仍未達法定人數的話，赴會的成員可提出休會待續，而委員會秘書或任何的成員均可發出休會待續的通告。

8 秘書

主席可自行委任委員會秘書（「**委員會秘書**」）。

9 會議記錄及決議

- a) 委員會秘書負責保存薪酬委員會的完整會議記錄，有關會議記錄之初稿及最後定稿須於會後合理時間內發送所有成員，以供彼等審閱及存檔之用。
- b) 委員會秘書須向董事會全體董事傳閱薪酬委員會會議記錄。
- c) 由全體成員簽署的書面決議案被視為具有同等法律效力，猶如其已於正式召開並舉行的薪酬委員會會議上獲通過一樣。

10 股東週年大會

主席須盡可能出席公司的股東週年大會，並為回應股東有關薪酬委員會的提問作好預備。

11 職權範圍的公開查閱

薪酬委員會應在聯交所網站及本公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會授予其之權力。