



China LotSynergy Holdings Limited

華彩控股有限公司*

(Incorporated in Bermuda with limited liability)

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號: 8161)

(「本公司」)

薪酬委員會 – 職權範圍

1. 組成、成員及出席會議

- 1.1 薪酬委員會根據本公司細則第124條組成。
- 1.2 委員會的成員均須為本公司之董事，並由本公司董事會(「董事會」)委任，委員會的過半數成員須為獨立非執行董事。
- 1.3 薪酬委員會的主席(「主席」)須為獨立非執行董事，並由董事會從薪酬委員會成員中委任。若主席缺席任何會議，出席會議之成員須推選另一位成員為該會議之主席。
- 1.4 本公司之公司秘書應擔任薪酬委員會秘書(「秘書」)之職務。
- 1.5 只有薪酬委員會成員方有權出席委員會會議。然而，在適當的情況下，可邀請本公司董事、人力資源部門人員等其他人士出席會議。

2. 會議之法定人數

會議所需之法定人數為兩名成員。

3. 會議之次數

薪酬委員會須每年最少舉行一次會議，及於主席或任何成員要求時召開。本公司主席可於其合理認為需要時要求召開會議。

4. 會議之通告

4.1 薪酬委員會之會議可應一名成員的要求下，由任何薪酬委員會之成員或秘書，於發出通告後的可行合理時間內召開。

4.2 通告可以書面、電話或其他由薪酬委員會不時釐定之其他方式發出。任何成員可提前或追溯性豁免收取任何會議之通告。

5. 議事程序

5.1 薪酬委員會成員可透過會議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）參與任何薪酬委員會會議。以此方式出席之成員將構成出席會議之法定人數，等同親身出席會議。

5.2 薪酬委員會之每項議案均須經大多數出席之成員表決，方可通過。每位成員就任何會議上所提出的事宜均享有一票投票權，惟成員不可就構成利益衝突之事宜作出投票。

5.3 由薪酬委員會全體成員書面簽署之決議案亦為有效，猶如其已於薪酬委員會正式召開及舉行之會議上獲通過無異。

5.4 除非另有規定，薪酬委員會的所有會議及議事程序將遵照本公司公司細則內有關董事會會議議事程序之規定進行。

6. 會議紀錄

- 6.1 薪酬委員會的完整會議決議案紀錄應由秘書保存。
- 6.2 會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。

7. 股東週年大會

主席應在可行情況下盡量出席本公司之股東週年大會，並回應任何股東就薪酬委員會之事宜所作出之提問。

8. 權限

薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢本公司主席及／或行政總裁。如有需要，薪酬委員會應可尋求獨立專業意見。薪酬委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

9. 職責

薪酬委員會職責包括：

- 9.1 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此等薪酬政策，向董事會提出建議；
- 9.2 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；
- 9.3 獲董事會轉授責任，經諮詢主席、副主席、董事總經理或行政總裁後，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，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）；

- 9.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 9.5 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；
- 9.6 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；
- 9.7 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；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；及
- 9.8 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。

10. 公開此職權範圍

薪酬委員會應在香港聯合交易所有限公司網站創業板及本公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

(由本公司董事局於2012年3月15日修訂)

附註： 如本文件英文版本與其中文翻譯有任何歧義，概以英文版本為準。

* 僅供識別