



MANTA HOLDINGS COMPANY LIMITED

敏達控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：936)

(「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」)

薪酬委員會職權範圍書

採納日期：二零一零年六月二十五日

修訂日期：二零一二年三月二十七日

1. 成立

1.1 本公司董事(「董事」)會(「董事會」)於二零一零年六月二十五日議決成立薪酬委員會(「薪酬委員會」)。

2. 成員

2.1 委員會的成員(「成員」)由董事會從董事當中委任，委員會至少由三名成員組成，大多數成員應為獨立非執行董事。

2.2 僅成員有權出席委員會會議。適當時本集團其他行政人員可應邀出席任何會議的全部或部分會議。

2.3 董事會可通過獨立決議案撤銷成員的委任或向委員會委任額外成員。

2.4 委員會成員須按董事會指定的初步任期(可延展)委任。

2.5 董事會須委任委員會主席（「委員會主席」），委員會主席應為獨立非執行董事。如委員會主席及／或受委任代理人缺席，其餘列席成員應推選其中一名成員主持會議。

3. 秘書

3.1 本公司的公司秘書擔任委員會秘書。委員會可不時委派具備適當資格及經驗的任何其他人士擔任委員會秘書。

4. 法定人數

4.1 處理事務所需法定人數為兩名成員，且其中大多數成員須為獨立非執行董事。如在任何委員會會議上僅有兩名成員出席，則至少一名成員須為獨立非執行董事。

4.2 於委員會所檢討或考慮的任何事項中擁有權益的任何成員須就該事項放棄投票。

5. 會議次數

5.1 委員會每年至少舉行一次會議，次數由委員會主席規定。

6. 會議通告

6.1 委員會會議由委員會主席召開。

6.2 除非另有協定，確認會議地點、時間及日期連同議事日程的會議通告，須於會議日期前至少7日送交每一名成員及須列席會議的任何其他人士。輔助文件須於會議前至少3個完整日全部寄發予成員及其他列席者（如適當）。

6.3 任何成員均可通過向委員會主席發出不少於十四日的書面通知要求召開會議。

7. 會議記錄

- 7.1 委員會會議的完整記錄由委員會秘書存置。
- 7.2 委員會會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內分別發送予成員，以便成員提出意見及存置記錄。
- 7.3 委員會會議記錄應足夠詳盡地記錄委員會所考慮的事項及所達成的決定，包括任何成員提出的任何疑慮或所表達的反對意見。

8. 職責

8.1 委員會的職責如下：

- (a) 就本公司有關一切董事及高級管理層薪酬的政策及架構及為制訂有關薪酬政策設立正式而具透明度的程序，向董事會提出推薦建議；
- (b) 獲轉授責任釐定所有執行董事及高級管理層的特定薪酬待遇，包括實物利益、退休金權利及賠償付款（包括喪失或終止職務或委任的應付賠償），並就非執行董事的薪酬向董事會提出推薦建議。委員會應考慮同類公司支付的薪酬、董事的時間投入及責任及集團內其他職位的僱用條件；
- (c) 參照董事會不時議決的企業方針及目標而檢討及批准董事及高級管理層的薪酬；
- (d) 檢討及批准就執行董事及高級管理層就其喪失或終止職務或委任而應向其支付的賠償，以確保該等賠償乃按有關合約條款釐定，及有關賠償在其他方面對本公司而言屬公平合理，不致過多；
- (e) 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，以確保該等安排乃按有關合約條款釐定，及任何賠償付款在其他方面屬合理及適當；

- (f) 確保董事或其任何聯繫人不參與釐定其自身薪酬；
- (g) 就根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）第13.68條須獲股東批准的任何董事服務合約向股東建議如何投票；
- (h) 就有關其他執行董事薪酬的建議，諮詢本公司董事會主席及／或行政總裁的意見；
- (i) 確保遵照會計原則及上市規則在本公司年度報告對董事薪酬作適當披露；及
- (j) 處理董事會向委員會指派的其他事宜。

附註： 本段中「高級管理層」指本公司年度報告中所述的相同類別人士，根據上市規則附錄十六第12段須作出披露。

9. 股東週年大會

- 9.1 委員會主席應在可行情況下盡量出席股東週年大會及回答任何股東有關委員會活動及職責的提問。

10. 報告責任

- 10.1 每次會議之後，委員會主席須向董事會正式報告其職責及責任範圍內所有事項的進展；及
- 10.2 委員會須就其職權範圍內需採取行動或作出改進的任何方面向董事會提出其認為適當的推薦建議。

11. 授權

11.1 委員會獲授權向本集團任何僱員尋求其需要的任何資料以履行其職責；及

11.2 委員會獲授權就其職權範圍內的任何事項徵求外部法律或其他專業意見，費用由本公司承擔。

< 完 >