



ETS GROUP LIMITED

易通訊集團有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

**薪酬委員會之
職權範圍**

ETS GROUP LIMITED

易通訊集團有限公司

(「本公司」)

薪酬委員會(「委員會」)之職權範圍

1 序言

- 1.1 易通訊集團有限公司(「本公司」)於二零一一年六月二十九日在開曼群島註冊成立，其股份已於二零一二年一月九日在香港聯合交易所有限公司創業板上市。
- 1.2 為了使薪酬委員會的職權範圍與《企業管治守則》的原則及守則條文符合一致，本公司董事會已如本文所載修訂本公司早前於二零一二年三月十九日採納的職權範圍。
- 1.3 董事會負責成立薪酬委員會，並界定其職責。
- 1.4 董事會將省閱並考慮批准薪酬委員會的報告及建議。

2 設立薪酬委員會的目的

- 2.1 薪酬委員會主要負責就有關本公司執行董事薪酬的事宜提供建議，以供董事會批准，並接受委任有關建議執行董事及高級管理人員薪酬待遇的特定責任。薪酬委員會主要應負的責任為：
 - 2.1.1 就本公司董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，以及設立正規而具透明度的程序以制訂有關薪酬政策向董事會提出建議；
 - 2.1.2 建議執行董事及高級管理人員的特定薪酬待遇，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)，並就非執行董事的薪酬向本公司董事會提出建議及獲得批准。在作出其建議時，薪酬委員會應考慮下文第4.2條所述報告內所載的管理層陳述及薪酬委員會認為適當的任何其他因素；
 - 2.1.3 就非執行董事之薪酬向董事會作出建議；
 - 2.1.4 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團及集團的所有附屬公司內其他職位的僱用條件；
 - 2.1.5 透過參照董事會不時通過的公司目標，檢討及批准按表現而釐定的薪酬；
 - 2.1.6 檢討及批准向執行董事及高級管理人員支付那些與喪失或終止職務或委任有關的賠償，以確保該等賠償按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，賠償亦須公平合理，不會對本公司造成過重負擔；
 - 2.1.7 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，以確保該等安排按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當；及
 - 2.1.8 確保任何董事或其任何聯繫人不得自行釐訂薪酬。
 - 2.1.9 履行企業管治守則已於上述提及。

- 2.2 此外，薪酬委員會亦管理本公司有關本公司董事及高級管理人員的購股權計劃，並釐定賦授指引、歸屬期、購股權期限及行使權，以及(須待董事會確認後)決定個人之賦授。

3 成員及職責

- 3.1 薪酬委員會所有成員由董事會委任。
- 3.2 彼等的任期由董事會釐定。
- 3.3 薪酬委員會將由董事會不時委任，並由三位非執行董事及公司主席組成，大多數成員須為獨立非執行董事，彼應不時符合及保持香港聯合交易所有限公司創業板證券上市規則（「《創業板上市規則》」）所指定的獨立性規定。董事會應委任一位薪酬委員為委員會主席。
- 3.4 所有成員均由董事會委任，並可由董事會全權酌情罷免。董事會可不時按照創業板證券上市規則（「《創業板上市規則》」）所指定的獨立性規定，更改委員會的成員組合。
- 3.5 薪酬委員會的成員名單須載於本公司每年向股東發出的年報內。
- 3.6 薪酬委員會應就彼等有關本公司其他執行董事薪酬的建議諮詢本公司主席/行政總裁，並可按照本公司董事尋求獨立專業意見的程序徵求本公司內部及外界的專業意見，惟無論如何在徵求有關意見前須取得大多數委員會成員批准。如若徵求有關意見，有關開支將由本公司承擔。
- 3.7 於檢討個別執行董事的薪酬待遇時，該董事將放棄就此投票。
- 3.8 薪酬委員會每年向董事會遞交報告，當中載列本公司有關執行董事薪酬的政策。
- 3.9 薪酬委員會將獲提供履行其職責所需之足夠資源。
- 3.10 委員會之秘書應由公司秘書擔任。若公司秘書缺席委員會任何會議，成員可挑選任何人士擔任該會議之秘書及記錄委員會會議。委員會可不時委任任何其他具備合資格及經驗人士為委員會之秘書。

4 會議

- 4.1 委員會主席於諮詢委員會成員後，將釐定委員會舉行會議的次數。
- 4.2 在薪酬委員會召開會議以建議執行董事及高級管理人員的特定薪酬待遇或就非執行董事的薪酬向本公司董事會提出建議前，主管人員須向薪酬委員會各成員發送一份由高級管理層代表編製的報告，當中載列(其中包括)管理層對本公司業績表現的觀點、個別董事的表現、市場上可資比較公司支付的薪金水平、有關董事所投入的時間及承擔的職責、本公司及/或其附屬公司內其他職位的僱用條件。
- 4.3 委員會秘書於諮詢適當的管理層成員後，將制訂委員會議程。委員會秘書為本公司的委員會正式授權的任何其他人員。
- 4.4 薪酬委員會秘書將會發出每次會議上將予討論事項的議程。各委員會成員均有權在知會委員會秘書後，在委員會會議議程內加入與薪酬委員會有關的其他事宜。
- 4.5 會議紀錄由委員會秘書或委員會正式授權的任何其他人員編製。
- 4.6 委員會處理事務所需的法定開會人數為兩名委員會成員，包括本公司主席及一名獨立非執行董事。大多數委員會成員須為獨立非執行董事。

- 4.7 除本職權範圍所載者外，薪酬委員會須就薪酬委員會的程序採納其認為適合的程序及原則。
- 4.8 薪酬委員會須向股東編製一份有關其角色及工作的報告，以供載入本公司的《企業管治報告》。

5 通告

- 5.1 任何薪酬委員會會議之通告均須於該會議舉行前十四日發出，惟全體成員一致豁免有關通告則除外。

6 決議

- 6.1 於任何會議提呈之薪酬委員會決議案，須經由出席成員以大多數票通過。會議可由成員親身出席、透過電話或視像會議之形式進行。

7 報告程序

- 7.1 薪酬委員會的完整會議紀錄應由薪酬委員會秘書保存。薪酬委員會會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後的合理時間內發送薪酬委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。會議紀錄的最後定稿亦應發送予本公司董事會的其他成員，以供參考。每次會議結束後，薪酬委員會須提呈其意見及／或建議(如有)，以供本公司董事會於下次董事會會議上批准。
- 7.2 會議記錄須由薪酬委員會之秘書充分仔細地記錄，包括有關薪酬委員會所通過之事項，委員會成員所提呈的意見及／或建議。
- 7.3 薪酬委員會須向股東編製一份有關其角色及事務的報告，以供載入本公司的《企業管治報告》。

8 修訂

- 8.1 有關本職權範圍的任何修訂，一律須經本公司董事會授權進行。本公司董事會須按《公司條例》及創業板證券上市規則（「《創業板上市規則》」）規定作出檢討、修改、補充及撤銷有關本職權範圍內條款。

9 刊發職權範圍

- 9.1 本職權範圍將於本公司及香港聯合交易所有限公司之網站登載。