



AUTO ITALIA HOLDINGS LIMITED

意達利控股有限公司*

(前稱為 Wo Kee Hong (Holdings) Limited 和記行(集團)有限公司*)

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：720)

薪酬委員會

職權範圍

(經董事會於 2012 年 3 月 28 日通過)

1. 組成

意達利控股有限公司(「本公司」)董事(「董事」)會(「董事會」)決議於 2005 年 4 月 25 日成立一個名為薪酬委員會(「委員會」)之董事委員會。委員會之組成須符合香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)證券上市規則(「上市規則」)不時之規定。

2. 成員

- 2.1 委員會須由不少於三名成員組成，並須由董事會委任。大多數成員須為獨立非執行董事。
- 2.2 委員會主席須由董事會委任，並須為獨立非執行董事。
- 2.3 本公司秘書須兼任委員會秘書。
- 2.4 委員會成員或秘書之委任可透過由董事會通過之獨立決議案及由委員會撤銷，亦可以相同方式委任額外成員進入委員會。

3. 出席會議

- 3.1 董事會主席需獲通知所有委員會會議，並可出席有關會議，惟彼不得出席討論其薪酬組合／福利之會議。如需要，委員會主席亦可傳召執行董事及／或人力資源部主管出席會議或於會上發言。
- 3.2 委員會會議之法定人數須為兩名成員，其中大多數須為獨立非執行董事。
- 3.3 委員會成員不應委任任何替任人出席任何委員會會議。

* 僅供識別

4. 委員會議事程序

- 4.1 除非經全體委員會成員另行同意，否則會議須發出至少七日之通告而召開。
- 4.2 委員會成員可隨時召開會議，而委員會秘書須於委員會成員要求召開委員會會議。通告可以專人、口頭或書面方式向各委員會成員發出，亦可透過電話或電傳或電報或傳真或電郵發送至有關委員會成員不時知會秘書之電話號碼或傳真號碼或地址或電郵地址，或以委員會成員不時釐定之其他方式向各委員會成員發出。
- 4.3 任何口頭通告須於可行情況下盡快在會議前以書面方式確認。
- 4.4 會議通告須指明舉行會議之目的、時間及地點，並須隨附議程及委員會成員須就會議考慮之其他文件。就舉行下文第5段所述之委員會常規會議及（在實際可行情況下）所有其他委員會會議而言，議程及隨附之文件應全部及時送交全體委員會成員，惟最遲須於委員會會議擬定舉行日期前3個工作天（或全體委員會成員可能同意之其他期間）發出。
- 4.5 委員會成員不得就任何有關其自身薪酬之委員會決議案投票。

5. 會議次數

委員會須每年最少舉行一次會議，並須因應委員會主席之要求於其他時間舉行。

6. 委員會決議案

由全體委員會成員簽署之書面決議案之效力與於正式召開及舉行之委員會會議上通過之決議案無異。有關決議案可為一式多份之文件，每份由一名或多名委員會成員簽署。該決議案可透過傳真或電郵方式簽署及傳閱。此條文並不影響上市規則有關需舉行董事會或委員會會議之任何規定。

7. 首要基本規則

- 7.1 薪酬水平應足以吸引及挽留董事管好公司營運而又不致支付過多的酬金。
- 7.2 任何董事不得參與釐定本身之薪酬。

7.3 委員會應就彼等對其他執行董事薪酬之建議諮詢主席及／或行政總裁。委員會可在其認為必要時獲取獨立專業意見。

8. 權力

8.1 委員會獲董事會授權，可調查其職權範圍內之任何活動。委員會獲授權，可自任何僱員取得所需任何資料，而全體僱員均須按指示與委員會合作，回應委員會作出之要求。

8.2 委員會獲董事會授權獲提供足夠資源以履行其職責，包括取得獨立專業人士之意見；倘認為有需要，亦可讓具有相關經驗及專業知識之外部人士出席會議。

9. 職責

委員會之職責須為：

- (a) 就本集團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之程序制訂薪酬政策，向董事會提出推薦意見；
- (b) 獲授權負責釐定個別執行董事及高級管理人員之薪酬組合，包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括任何應就喪失或終止職務或委任而支付之報酬金），以及就非執行董事之薪酬向董事會作出推薦意見。委員會應考慮同類公司所支付之薪酬、須付出之時間及職責，以及集團內其他職位之僱用條件；
- (c) 參考董事會之企業方針及目標，審閱及批准管理層之薪酬建議；
- (d) 審閱及批准就執行董事及高級管理人員喪失或被終止職務或委任而須向其支付之報酬，以確保該等賠償與合約條款一致，如未能與合約條款一致，該等賠償亦屬公平及不致過多；
- (e) 審閱及批准董事因行為失當而遭解僱或罷免時之賠償安排，以確保有關安排乃與合約條款一致，如未能與合約條款一致，有關安排乃屬合理適當；
- (f) 確保並無董事或其任何聯繫人參與有關釐訂其自身薪酬的決定；及

(g) 考慮由董事會釐定之其他議題。

10. 股東週年大會

委員會主席或（倘委員會同意）其委任代表須出席股東週年大會，就本公司任何股東對委員會活動提出之問題作出回應。

11. 匯報程序

11.1 秘書須向董事會所有成員送交委員會之會議記錄及報告。會議秘書須保存委員會會議之完整會議記錄，並須於會議後一段合理時間內將委員會會議記錄之初稿和最終版本，送交所有委員會成員，以供彼等評閱及作為記錄。

11.2 委員會須向董事會匯報其決定或推薦意見，惟倘其作出匯報之能力受到法例或監管方面之限制（例如因監管規定被限制作出披露）則除外。

12. 查閱職權範圍

委員會應於聯交所網站及本公司網站刊載其職權範圍以供查閱、解釋其角色及獲董事會授予之權力。

13. 高級管理人員

就本文件而言，高級管理人員指經由董事會指定為高級管理層之僱員或管理人員。

14. 本公司細則之持續應用

只要其為適用及並未被本職權範圍條文所取代，規管本公司董事會議及議事程序之本公司細則將適用於委員會之會議及議事程序。

中文版本僅供參考。中英文版本如有歧義，概以英文版為準。