

**WILLAS-ARRAY ELECTRONICS (HOLDINGS) LIMITED**  
**威雅利電子(集團)有限公司**

**薪酬委員會的職權範圍**

**1. 成立**

- 1.1 薪酬委員會（「委員會」）由威雅利電子（集團）有限公司董事會（分別為「本公司」及「董事會」）成立。
- 1.2 根據新加坡證券交易所上市手冊（「新交所上市手冊」）、新加坡金融管理局頒佈的企業管治守則（二零一二年）（「企業管治守則」）以及香港聯合交易所有限公司證券上市規則（分別為「港交所」及「上市規則」）所載的規定，委員會受本職權範圍的條文監管。
- 1.3 如本職權範圍的任何條文與新交所上市手冊、企業管治守則及／或上市規則的任何條文有任何衝突，委員會應遵守較嚴格的條文（或如兩者的條文不可直接比較，委員會應同時遵守兩者的條文），而本職權範圍的條文應作必需程度的解釋以落實較嚴格的條文（或同時落實兩者的條文，視情況而定）。

**2. 組成**

- 2.1 委員會應至少包括三名成員（「成員」），並應由董事會自董事會成員中委任，惟全體成員須為本公司之非執行董事，且大多數成員須為本公司之獨立非執行董事（「獨立非執行董事」）。董事的獨立性須由董事會根據企業管治守則第 2 項原則（及其指引）及上市規則第 3.13 條，經諮詢本公司提名委員會後釐定。
- 2.2 委員會應委任一名身為獨立非執行董事的成員為主席（「主席」）。倘主席缺席委員會會議，餘下出席成員應選舉其中一名成員主持會議。
- 2.3 如一名成員要求退任或辭任委員會成員，應向本公司發出充分通知，以便於其離任前另覓替任人選。
- 2.4 倘出現職位空缺，本公司應盡力盡快填補該空缺。

**3. 秘書**

- 3.1 本公司的公司秘書應為委員會秘書（「秘書」）。倘秘書缺席，委員會可委任另一人士為會議秘書。

#### **4. 法定人數**

- 4.1 處理事務所需的法定人數為兩名成員，其中至少一名必須為獨立非執行董事。正式召開且有法定人數出席的委員會會議有權行使歸屬於委員會或可由委員會行使的全部或任何授權、權力及酌情權。

#### **5. 會議**

- 5.1 委員會應每年舉行不少於一次會議，及於主席或任何成員所要求的其他時間舉行會議。
- 5.2 委員會會議提出的問題應由大多數投票決定，惟參與作出該決定的大多數成員應屬獨立人士。
- 5.3 委員會可邀請本公司其他董事及行政人員出席任何會議。
- 5.4 除上文第 4 段的規定外，委員會可監管及修訂有與其本身程序的條文，尤其是召集會議、發出該等會議的通知、會議投票及議事程序、編寫會議記錄以及會議記錄的保管、複製及查閱。

#### **6. 會議通知**

- 6.1 應主席或任何成員的要求，秘書應召集委員會會議。
- 6.2 除非另行協定，確認地點、日期及時間的各會議通知連同將予討論的議程，應於會議日期前不少於三個工作日送交各成員。
- 6.3 第 6 段條文所述工作日指除星期六、星期日及香港或新加坡之公眾假期外的任何日子。

#### **7. 會議記錄**

- 7.1 秘書或任何獲委任在會上代表秘書的人士應記錄所有委員會會議的議事程序及決議案，包括出席及列席者姓名。
- 7.2 經由會議記錄所涉及的會議或於會議記錄被宣讀的會議的主席簽署的任何會議記錄，即為當中所述事實的充分證據而毋須任何其他證明。會議記錄草稿及終稿須於會後合理時間內向全體成員傳閱，供其評論及記錄。
- 7.3 委員會會議記錄全文應由秘書保存。
- 7.4 委員會應適時向董事會報告，並遞交任何推薦建議供全體董事會成員批准。

## 8. 股東週年大會（「股東週年大會」）

- 8.1 主席或（倘其缺席時）另一名成員（必須為獨立非執行董事）應出席股東週年大會，並準備對有關委員會活動及責任的任何問題作出回應。

## 9. 職能、職責及權力

### 9.1 委員會應：

- 9.1.1 檢討本公司的薪酬政策以及本公司全體董事及高級管理層（包括主要管理人員（定義見企業管治守則））（以下統稱「高級管理層」）的薪酬架構並向董事會提出推薦建議。委員會應確保行政人員薪酬政策的制訂程序規範透明。制訂有關政策時，委員會應將與本公司的長遠利益及風險政策相關的全部因素以及其認為必要的其他因素考慮在內，從而以適當獎勵激勵本公司的高級管理層取得更佳表現，並確保以公平負責的方式對其為本公司的成功所做的個人貢獻予以獎勵；
- 9.1.2 依據董事會之企業目標和目的，檢討及批准管理層的薪酬建議；
- 9.1.3 檢討各執行董事及高級管理層的薪酬方案並向董事會提出推薦建議，包括但不限於董事袍金、薪金、津貼、分紅、實物福利、退休金權益、補償金（包括有關離職或終止委聘的任何應付補償金）、獎金、購股權及以股份為基礎的獎勵及獎賞（經考慮（其中包括）可資比較公司的薪金、於本公司及其附屬公司（「本集團」）的時間承擔、責任及僱傭條件）。應對執行董事及高級管理層薪酬的主要及適當部分作出安排，以將薪酬與公司及個人表現相掛鉤；
- 9.1.4 檢討非執行董事的薪酬並向董事會提出推薦建議，而非執行董事的薪酬應與貢獻程度（將其所付出的精力及時間以及責任考慮在內，及於適當時亦旨在鼓勵非執行董事持有本公司股份）相稱；
- 9.1.5 檢討及批准就執行董事及高級管理層離職或終止委聘而應付的補償金，以確保有關補償金與合約條款一致，且在其他方面屬公平合理而非過度慷慨；
- 9.1.6 檢討及批准與辭退或罷免失職董事有關的補償安排，以確保有關補償安排與合約條款一致且在其他方面屬公平合理及適當；
- 9.1.7 確保概無董事或其任何聯繫人參與決定其本身的薪酬；
- 9.1.8 監督本公司及本集團僱員福利架構的任何重大變動；
- 9.1.9 考慮對執行董事及高級管理層實施長期獎勵計劃；及
- 9.1.10 於財務業績失實陳述或行為失當導致本公司蒙受財務損失的特殊情況下，考慮利用合約條文以使本公司向執行董事及高級管理層索回薪酬中的獎金部分。
- 9.2 委員會應向董事會提供新交所上市手冊、企業管治守則及上市規則不時規定的有關委員會及其責任及活動的必要資料，以於本公司年報內披露。

## 10. 授權

- 10.1 委員會將獲提供充足資源以履行其職責，並獲董事會授權可向本公司任何僱員索取任何所需資料以履行職責。
- 10.2 委員會應可獲得其所需的來自本公司內部及／或外部的專家意見。委員會獲董事會授權，可就其職責獲得外部獨立法律或其他獨立意見（包括獨立薪酬顧問的意見），費用由本公司承擔，及於其認為必要時確保外部顧問出席其會議，並獲得有關其他公司薪酬的最新可靠資料。委員會應確保本公司與有關獨立薪酬顧問或外部顧問當前的關係（如有）不會影響有關獨立薪酬顧問或外部顧問的獨立性及客觀性。委員會應可全權委託編製其認為必要的任何報告或調查，以協助其履行義務。

## 11. 書面決議案及電話會議

- 11.1 經大多數成員（其中至少一名必須為獨立非執行董事）以函件、電報或傳真形式書面簽署或批准的決議案將於各方面有效，猶如於正式召開、舉行及構成的委員會會議上獲通過的決議案。任何有關決議案可包括一份或多份形式相近的由一名或多名成員簽署且文件。
- 11.2 委員會可透過電話會議或電子或電報等其他即時通訊方式召開會議，成員毋須親身出席會議，以該方式出席會議的成員將被視為親身出席會議。經全體與會者簽署的會議記錄將為以該方式舉行的任何會議所通過的決議案的最終證據。

## 12. 職權範圍的刊發及更新

- 12.1 當有必要時，本職權範圍應就情況轉變及香港及新加坡法定及監管規定的變動而作出更新及修訂。
- 12.2 本職權範圍可應要求而提供，且有關資料載於港交所網站、新交所網站及本公司網站。

本職權範圍的中英文版本如有任何歧異，概以英文版本為準。

薪酬委員會的職權範圍

（於二零一三年十一月十四日舉行的董事會會議上採納）

（於二零一九年三月二十七日董事會書面決議修訂及採納）