



EVA Precision Industrial Holdings Limited

億和精密工業控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：838)

本公司薪酬委員會(「委員會」)的職權範圍

組成

1. 委員會是根據本公司董事(「董事」)會(「董事會」)於二零零五年六月二十二日會議通過的決議案成立。其職權範圍由董事會於二零一二年三月十二日以書面決議案通過修訂及採納。

成員

2. 委員會成員由董事會不時在董事中委任，而多數成員須為本公司的獨立非執行董事。
3. 委員會主席由董事會委任及必須為獨立非執行董事。
4. 董事會可通過決議案撤銷委任委員會成員、委任接任或額外委員會成員。

秘書

5. 委員會之秘書(「秘書」)將由本公司公司秘書出任，惟根據下文第6段委任為秘書者除外。
6. 委員會可不時委任本公司公司秘書以外，具備合適資格及經驗之任何人士出任秘書。

會議次數及程序

7. 委員會按工作需要召開會議。
8. 除非獲委員會全體成員同意，召開委員會會議須發出最少七天的通知。

9. 委員會成員及秘書可應委員會成員的要求，於任何時候召開委員會會議。秘書須將召開會議的通告親身以口頭或以書面形式、或以電話、或以傳真、或以電子通訊或委員會成員不時釐定之其他方式發出予各委員會成員。會議通告必須說明開會時間和地點，並隨附議程及委員會成員進行會議需要審閱之其他文件。
10. 委員會會議法定人數為兩名成員。
11. 委員會成員可以電話會議方式或借助令所有參與會議的人士均能同時及即時互相溝通的其他通訊設備參與委員會之任何會議。就計算法定人數而言，以上述方式參與應構成出席會議，猶如參與者親身出席。
12. 委員會於任何會議上之決議案應須由大多數出席成員投票通過。
13. 由委員會所有成員簽署之書面決議案，將猶如於正式召開及舉行之委員會會議上通過的決議案一樣具有同等效力及作用。

責任、權力及酌情權

14. 委員會具有以下責任、權力及酌情權：
 - (a) 就本公司及其附屬公司(統稱「本集團」)所有董事和高級管理人員的薪酬政策及結構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
 - (b) 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；
 - (c) 向董事會建議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)；
 - (d) 就非執行董事的薪酬向董事會建議；
 - (e) 審閱可比較公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本集團內其他職位的僱用條件；

- (f) 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；
- (g) 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；
- (h) 檢討及批准執行董事及高級管理人員之僱傭、服務、顧問或終止協議(如有)；
- (i) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐訂其本身的薪酬；及
- (j) 不時監督本公司之現行股份獎勵計劃或其他股本計劃及根據計劃之條款或規則(如必需)管理該等計劃。

報告程序

- 15. 委員會的完整會議紀錄應由秘書保存。於會議結束後，應於合理時段內將會議紀錄的初稿及最後定稿發送予委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿則作其紀錄之用。
- 16. 秘書應將委員會會議記錄及委員會報告發送董事會全體成員。

權力

- 17. 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。
- 18. 董事會授權委員會於有需要時尋求專業意見。
- 19. 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

替任代表

- 20. 委員會成員不能委任替任代表。

本公司章程細則持續適用

21. 凡規範董事會議及會議程序且適用的本公司章程細則，倘本職權範圍並無條文取代，則亦適用於委員會會議及會議程序。

董事會權力

22. 本職權範圍所有規則及委員會通過的決議案，可以由董事會在不違反本公司章程細則及香港聯合交易所有限公司(「**聯交所**」)證券上市規則(「**上市規則**」)(包括《企業管治常規守則》)的前提下修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會已經通過的決議案或已採取的行動的有效性。

刊發職權範圍

23. 本職權範圍資料可供任何人士免費索取，同時亦在本公司及聯交所網站刊載。

附註：就本職權範圍而言，「高級管理人員」指本公司年報內提及並須根據上市規則附錄16第12段予以披露的相同人士。