



**Travel Expert (Asia) Enterprises Limited**  
**專業旅運（亞洲）企業有限公司**

（於開曼群島註冊成立的有限公司）

（股份代號：1235）

## **薪酬委員會職權範圍**

### **1. 成員**

- 1.1 薪酬委員會應由董事會委任。
- 1.2 薪酬委員會的過半數成員須為獨立非執行董事。
- 1.3 薪酬委員會應由不少於三名成員組成。
- 1.4 薪酬委員會的主席須由獨立非執行董事出任，並由董事會委任。

### **2. 秘書**

- 2.1 公司秘書應為薪酬委員會的秘書。
- 2.2 儘管其他條款另有規定，薪酬委員會可不時委任其他具有合適資格和經驗的人士擔任薪酬委員會秘書。

### **3. 會議**

- 3.1 薪酬委員會每年須至少召開一次會議。
- 3.2 會議須有為期最少 7 天的通知，但即使會議召開的通知期短於前述通知期，如獲半數成員同意召開該會議，該會議須仍視作妥為召開。成員出席該會議視作同意該通知期。如果會議延期少於 14 天，無須就延會另行發出通知。
- 3.3 薪酬委員會的法定人數為兩名成員。

- 3.4 會議可以親身出席、電話或視像會議形式召開。成員可通過電話會議或其他類似的通訊工具參與會議，只要參與會議的各方可互相聽到。
- 3.5 薪酬委員會會議的決議須由出席會議過半數的成員通過。
- 3.6 一份由薪酬委員會全體成員簽署的書面決議，是有效及有作用的，猶如該決議是在一次妥為召開及舉行的薪酬委員會會議通過一樣。
- 3.7 會議紀錄應由薪酬委員會秘書保存。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後送發全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。

#### **4. 出席會議及投票**

- 4.1 董事會主席及/或行政總裁(如非薪酬委員會成員)、外聘顧問及其他人士，如獲薪酬委員會邀請，可出席會議的全部或部分。
- 4.2 只有薪酬委員會成員有權在會議上投票。

#### **5. 公司周年大會**

- 5.1 薪酬委員會主席或一名成員須出席公司周年大會，並須為回答股東就薪酬委員會的活動和其職責的提問作準備。

#### **6. 權責**

薪酬委員會有以下的權責：

- 6.1 就公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，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；
- 6.2 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；
- 6.3 以下兩者之一：
  - (i) 獲董事會轉授責任以下職責，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或

(ii) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。

此應包括非金錢利益、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）；

- 6.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 6.5 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責、以及本公司及其附屬公司其他職位的僱用條件；
- 6.6 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其與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，有關賠償亦須合理適當；
- 6.7 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；
- 6.8 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬；及
- 6.9 就須經股東批准的服務合約發表意見，告知股東有關條款是否公平合理，就有關合約是否符合公司及其股東整體利益提出意見，並就股東（身份是董事並在該等服務合約中有重大利益的股東及其聯繫人者除外）該如何表決而提出意見。

## 7. 匯報

- 7.1 薪酬委員會每次會議結束後，須向董事會匯報其決定或建議（除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報）。

## 8. 權力

- 8.1 薪酬委員會應就其他執行董事和高級管理人員<sup>附註 1</sup>的薪酬建議諮詢主席及/或行政總裁。
- 8.2 董事會授權薪酬委員會向高級管理人員索取有關薪酬的資料以履行其職責。

8.3 董事會授權薪酬委員會，如認為有需要，可索取獨立專業意見<sup>附註2</sup>，費用由公司支付。

8.4 薪酬委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

## 9. 公開職權範圍

9.1 薪酬委員會應在香港聯合交易所有限公司網站及公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。

附註：

1. 「高級管理人員」指公司年報內提及的同一類別的人士；按香港聯合交易所有限公司證券上市規則附錄十六第 12 段，該等人士的身份須予以披露。
2. 薪酬委員會可通過公司秘書對索取專業意見作出安排。