



株式会社ダイナムジャパンホールディングス
DYNAM JAPAN HOLDINGS Co., Ltd.*

(於日本註冊成立的有限公司)

(股份代號：06889)

薪酬委員會

職權範圍

(薪酬委員會章程)

董事會於二零一五年十月二十六日批准

附註：本公告為中文譯本，倘日文原文與中文譯本產生任何歧義，概以日文原文為準。

I. 章程

株式会社ダイナムジャパンホールディングス(DYNAM JAPAN HOLDINGS Co., Ltd.)*(「本公司」)之董事會(「董事會」)議決二零一一年九月二十日成立的薪酬委員會(「委員會」)自有關日期起採納新職權範圍(詳情載於下文)，以取代及排除現有薪酬委員會章程。

II. 委員會組成

- A. 委員會須至少由董事會批准的三名董事組成，當中大多數成員須為獨立非執行董事。
- B. 委員會成員任期為一年。

III. 委員會主席

- A. 委員會主席(「委員會主席」)須由董事會從委員會成員中的獨立非執行董事中委任。董事會主席不得出任委員會主席。倘委員會主席缺席，則其餘與會成員須互選一名成員(為獨立非執行董事)主持會議。

* 僅供識別

- B. 委員會主席須出席本公司的股東週年大會，以便就委員會職權範圍內的事宜回答本公司股東(「股東」)的提問。

IV. 秘書

委員會秘書(「秘書」)由本公司的公司秘書或其代名人擔任。

V. 會議議程

除該等職權範圍另行規定外，委員會的會議及議程須受本公司組織章程細則及董事會不時採用規範本公司董事會議及議程的內部規則所規管。

VI. 法定人數

委員會作出決策的法定人數須為其大多數成員或超過董事會不時指定的人數。正式召開的委員會會議如有足夠法定人數出席，則有權行使委員會獲賦予或可行使的全部或任何權力、授權或酌情權。

VII. 出席會議

- A. 僅委員會成員及秘書方有權參加本委員會會議。然而，董事會主席、本公司或其任何附屬公司的行政人員、董事及外部顧問等或任何其他人士可應邀出席委員會全部或部分會議。
- B. 非委員會成員的人士可於必要時參加委員會會議，聽取會上提出的資訊及意見。應要求出席委員會會議的本公司或其任何附屬公司的行政人員、董事、核數師、獨立核數師、僱員等，須應委員會要求澄清任何相關事宜。
- C. 委員會可以電話或其他通訊設備召開正式會議，惟須確保所有參加會議的人員均能清晰交流。

VIII. 會議次數

委員會可於必要時但至少須每年一次舉行會議。委員會主席或任何其他成員可在其認為必要或適宜的情況下召開委員會會議。

IX. 會議通告

- A. 委員會會議可由其任何成員召開。
- B. 除另有協定者外，每次會議確認地點、時間及日期的通告連同待討論

議程，須在不遲於會議日期前七個營業日送交委員會各成員、須出席的任何其他人士及所有其他獨立非執行董事。參考資料須與該通告一併送交委員會成員及其他出席者(如適用)。

X. 會議紀錄

- A. 秘書須起草委員會會議的議程及決議紀錄，並獲得各出席成員的簽名或印鑒。
- B. 會議結束後，秘書須於合理時段內盡快將委員會的各次會議紀錄交予委員會全體成員，除非存在利益衝突，否則須交予董事會全體成員以供存檔。

XI. 職責

- A. 委員會的職責包括：

- A.1 獲董事會轉授責任，釐定個別董事(包括非執行董事)及行政人員的薪酬待遇。倘本公司行政人員同時為本公司僱員(包括管理職位)，則委員會在釐定該行政人員的薪酬待遇時應計及其在本公司的其他職位。薪酬待遇之釐定包括釐定固定薪酬、計算基於表現之薪酬的依據、實物付款、養老金領取權及補償付款(包括董事因行為失當而被解僱或罷免的相關補償安排及因董事及高級管理層喪失或終止職務或委任而須向彼等支付的任何補償)以及任何其他形式的薪酬；
- A.2 設立全體董事(包括非執行董事)、行政人員及高級管理層的薪酬政策與架構，以及正規而具透明度的程序以制訂薪酬政策。根據上文A.1項釐定薪酬待遇時，委員會須遵循該等政策及架構；
- A.3 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它職位的僱傭條件等因素；
- A.4 設立薪酬架構，其中執行董事相當部分薪酬與公司及個人表現掛鉤；
- A.5 釐定薪酬待遇及安排時，適當考慮任何有關法定規定以及相關監管機構的條文、指引及建議；
- A.6 就本公司其他董事的薪酬諮詢董事會主席及本公司行政總裁；

A.7 確保概無董事及其任何聯繫人(香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「**上市規則**」)所定義者)參與釐定自身薪酬；

A.8 就要求股東批准之服務合約發表意見，以及就服務合約條款與條件對本公司與股東的利益而言是否公平合理及如何投票向股東(本身為於服務合約擁有重大權益之董事的股東及其聯繫人(上市規則所定義者)除外)提供建議。委員會中於服務合約擁有重大權益的獨立非執行董事不得於處理合約事項的任何大會投票；

A.9 知悉本公司及其附屬公司僱員薪酬政策與架構的任何重大變動，以及就此提供建議；

A.10 確保已遵守上市規則相關條文所載關於薪酬(包括養老金)披露的所有規定；及

A.11 負責制定薪酬顧問甄選標準，以及挑選、委任及制定其職權範圍。薪酬顧問就如何獲取其他公司最新且可靠的薪酬資料向委員會提供建議，而委員會全權負責編撰或進行其認為對履行職責屬必要的任何報告或調查。

XII. 報告責任

- A.** 委員會主席須在每次會議後就委員會職責及責任範圍內的所有事項正式向董事會作出報告。
- B.** 在委員會認為合適的情況下，應就其職權範圍內任何須採取行動或改善的事項向董事會提出任何建議。
- C.** 委員會須起草本公司薪酬規定及慣例的年報，該年報將構成本公司年報的一部分。
- D.** 董事會須定期評估委員會的表現。

XIII. 授權

董事會授權委員會：

- A. 調查其職權範圍內的任何事項，並自任何僱員獲得所需的任何資料(所有僱員均獲指示配合委員會的任何要求)；及
- B. 如其認為必要，可尋求外部法律或其他專業意見(包括獨立薪酬顧問的意見)，費用由本公司支付。

XIV. 其他事項

- A. 委員會須至少每年一次檢討本身的表現、組成及職權範圍，確保運作發揮最大效力，並將其認為必要的變動建議提交董事會審批。
- B. 委員會須公開其職權範圍，解釋其職責以及獲董事會轉授的權力。
- C. 委員會應獲提供充足資源以履行職責。

(採納／修訂)

- 1. 於二零一二年六月二十日採納
- 2. 於二零一二年十一月二十七日修訂
- 3. 於二零一五年十月二十六日修訂