

# PORTS<sup>®</sup> INTERNATIONAL

## PORTS DESIGN LIMITED

寶姿時裝有限公司

(「本公司」)

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股票編號: 589)

### 經修改的薪酬委員會的權責範圍

#### 目的

1. 設立薪酬委員會的目的是為了協助本公司的董事會（「**董事會**」）厘定有關董事及高級管理人員的薪酬政策及結構、檢討獎勵計畫和董事的服務合約，以及厘訂執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。

#### 成員

2. 薪酬委員會由董事會不時委任，並由不少於三名董事組成。薪酬委員會的大部分成員為獨立非執行董事，他們應符合及繼續符合香港聯合交易所有限公司《證券上市規則》（「**上市規則**」）不時規定的獨立性規定。
3. 董事會應委任薪酬委員會的其中一名身兼獨立非執行董事職務的成員擔任主席（「**主席**」）。

#### 秘書

4. 公司秘書同時擔任薪酬委員會的秘書（「**秘書**」）。
5. 如沒有秘書，則由出席薪酬委員會會議的成員推舉任何出席該會議的成員或任何其他人士做出會議紀錄。

#### 會議

6. 薪酬委員會應每年舉行至少一次會議（「**各定期會議**」，單稱「**定期會議**」），或如情況需要，可舉行多次會議。
7. 薪酬委員會的會議可由其任何成員召開，或者在薪酬委員會任何成員的要求下由秘書召開。

8. 除薪酬委員會的成員另有協定外，召開定期會議應發出至少 3 天通知。至於召開其它所有薪酬委員會會議，應發出合理通知。
9. 薪酬委員會的成員可以親身出席，或透過其它電子通訊方法出席薪酬委員會的會議。
10. 薪酬委員會的所有會議由主席（或如其缺席，則主席指派的一名成員）負責主持。主席應負責領導薪酬委員會，包括安排舉行會議的時間、擬備會議議程及向董事會定期進行彙報。
11. 會議的法定人數為兩名薪酬委員會的成員，其中至少一名成員須為獨立非執行董事。
12. 除本文另有規定外，薪酬委員會會議的程式須受本公司為監管董事會議及程式而不時修改的《公司章程》內載的條文管轄。
13. 薪酬委員會的會議紀錄（草稿及定稿）及出席該等會議的個人記錄由秘書擬備，並在有關會議結束後的合理時間內發送給薪酬委員會的各名成員，以供他們審閱及作記錄之用。會議紀錄的定稿應由秘書保存，並應在任何合理的時間可供薪酬委員會任何成員或本公司任何董事查閱。

## 授權

14. 薪酬委員會獲董事會授權，就應付予執行董事及各名高級管理人員的薪酬、薪酬政策以及厘定該等薪酬的準則向董事會提出建議。薪酬委員會應確保任何董事不得參與訂定本身的薪酬。
15. 薪酬委員會獲董事會授權，可於有需要時向內部或外部的法律、會計或其他顧問尋求專業意見及援助，一切費用概由本公司承擔。
16. 薪酬委員會應可全面接觸管理人員，並可邀請管理人員或其他人士出席其舉行的會議。薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢本公司的董事長及/或行政總裁的意見。
17. 薪酬委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

## 職責

18. 薪酬委員會應履行下列職責：
  - (a) 就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，以及就正規而具透明度的程式制訂此等薪酬政策，向董事會提出建議；

(b) 因應董事會所訂的企業方針及目標而檢討及批准管理人員的薪酬建議；

- (c) 獲董事會轉授以下職責提出相關建議，即厘訂及向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的特定薪酬待遇，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），並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。薪酬委員會應考慮的因素包括同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責，以及本公司及其附屬公司其他職位的雇用條件等。薪酬委員會亦應確保所定薪酬的水準應足以吸引及留住本公司成功營運所需的一眾董事，但本公司應避免為此支付過多的酬金；
- (d) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員支付那些與喪失或終止職務或委任有關的賠償，以確保該等賠償按有關合約條款厘定；若未能按有關合約條款厘定，賠償亦須公平合理，不會對本公司造成過重負擔；
- (e) 檢討及批准因董事行為失當而解雇或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排按有關合約條款厘定；若未能按有關合約條款厘定，有關賠償亦須合理適當；
- (f) 確保任何董事或其任何連絡人不得自行厘訂薪酬；
- (g) 向本公司股東提出建議，如何就任何須（根據《上市規則》的規定）取得股東批准的董事服務合約，進行表決；及
- (h) 在適當時對本權責範圍及薪酬委員會的有效性不時進行檢討，並向董事會提出任何必要改動的建議。

## 彙報程式

19. 薪酬委員會應定期向董事會進行彙報。