



薪酬委員會—職權範圍

1. 成員

1.1 公司的薪酬委員會（「**薪酬委員會**」）須由公司的董事會（「**董事會**」）委任。薪酬委員會大部份成員（「**成員**」）須為公司的獨立非執行董事（「**獨立非執行董事**」），主席須為獨立非執行董事。

1.2 成員的委任年期與董事會任期一致。

2. 秘書

2.1 薪酬委員會設秘書一名，負責委員會和委員會主席委任的工作。

3. 會議

3.1 薪酬委員會每年最少須舉行一次定期會議。

3.2 任何薪酬委員會會議之通知最少須於該會議舉行前 5天作出，特殊情況下可縮短預通知時間，也可由全體成員一致通過豁免該通知。不論所作出之通知期，成員出席會議將被視為成

員豁免所需之通知期。倘續會於少於 14 天內舉行，則任何續會毋須作出進一步通知。

- 3.3 薪酬委員會會議應由二分之一或以上成員出席方可舉行。
- 3.4 薪酬委員會會議可採用現場或通訊會議的形式進行。成員可親自出席會議，也可委託其它成員代表出席會議行使表決權（但不計算在上述 3.3 條之出席人數內）。
- 3.5 薪酬委員會之決議案須以全體成員（包括未出席會議的成員）的過半數票數通過。
- 3.6 薪酬委員會秘書應妥善保存薪酬委員會會議紀錄，隨時供董事會全體成員查閱。

4. 出席會議

- 4.1 如薪酬委員會認為有必要，可以召集與會議議案有關的其它人員列席薪酬委員會會議。

4.2 僅成員有權於薪酬委員會會議上投票。

5. 股東周年大會

5.1 薪酬委員會之主席或（如其缺席）薪酬委員會之其它一名成員（必須為獨立非執行董事）應出席公司之股東周年大會，並響應股東就薪酬委員會之活動及彼等之責任作出之提問。

6. 責任

薪酬委員會須具有下列責任：

6.1 根據公司的執行董事及高管人員崗位的主要範圍、職責、重要性以及其它同類公司之同類崗位的薪酬水準就公司薪酬計劃或方案向董事會或股東大會提出建議。薪酬計劃或方案主要包括但不限於績效評價標準、程式及主要評價體系、獎勵和懲罰的主要方案和制度等；

6.2 就其它執行董事的薪酬建議諮詢公司的董事長及 / 或行政總裁；

6.3 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；

- 6.4 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）；
- 6.5 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議；
- 6.6 考慮同類公司支付之薪酬、董事須付出之時間及職責、公司及其附屬公司內其它職位之雇用條件及是否應該按表現擬訂薪酬等；
- 6.7 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；
- 6.8 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；

- 6.9 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與厘定他/她自己的薪酬；
- 6.10 負責對公司薪酬制度執行情況進行監督；
- 6.11 審閱及/或批准《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜，在合適情況下向董事會提出建議，以及根據董事會的決定實施有關股份激勵計劃，其中包括但不限於以下：
- (a) 依據有關法律、法規或規範性檔的規定，提出公司的執行董事、高管人員的股份計劃；提出其年度薪酬水平；
 - (b) 負責對公司股份計劃的實施進行監督；
 - (c) 對授予公司股份計劃的人員之資格、授予條件、行權條件等進行審查；

- 6.12 負責對公司的執行董事及高管人員的年度業績進行考核評估並提出考核建議;
- 6.13 負責對年度考核指標、薪酬政策的合理性以及適應性進行考察，並適時提出必要的調整建議;
- 6.14 按規定執行公司主要薪酬資訊的披露事宜;
- 6.15 承辦董事會交辦的其它有關薪酬與考核的事宜。

7. 彙報責任

- 7.1 薪酬委員會須在每次會議後向董事會彙報其決定或建議，並簽署該決議或建議，除非成員受法律或監管限制所限而不能作出此彙報(例如因監管規定而限於披露)。

8. 權力及許可權

- 8.1 薪酬委員會的權力包括：
 - 8.1.1 可以向公司的執行董事、高管人員索取履行職責所需的資料；要求公司有關部門、有關人員提供協助、並行文通知有關人員或部門，公司各部門、有關人員應對薪酬委員會的工作要求予以合作；

- 8.1.2 在履行職責過程中,可以聽取金融、法律或其它獨立專業諮詢機構的意見, 如有需要可邀請具備相關經驗人士及獨立專業諮詢機構的專家出席薪酬委員會會議或召開專家評審會;
- 8.1.3 可以聘請獨立專業諮詢機構, 參與董事、高管人員薪酬與考核方案的調研、設計等工作, 開展這些工作所需費用由公司承擔;
- 8.1.4 有權要求公司秘書提供協助。
- 8.2 薪酬委員會應獲得充足的資源以履行其職責。

2023年3月30日