



KOS International Holdings Limited

高奧士國際控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：8042)

薪酬委員會的職權範圍

組成

1. 本公司董事(「董事」)會(「董事會」)已於2018年9月13日決議成立薪酬委員會(「委員會」)。

成員與秘書

2. 成員須由董事會於本公司執行及獨立非執行董事之中委任，並須由不少於三名成員組成，而大部分成員應為本公司獨立非執行董事。委員會的組成須符合香港聯合交易所有限公司GEM證券上市規則(「GEM上市規則」)不時的規定。
3. 委員會的主席(「主席」)須由董事會委任，並應為獨立非執行董事，而當彼缺席時，出席的成員可推選任何一名成員主持委員會會議。
4. 本公司的公司秘書或其代表須為委員會秘書(「秘書」)。委員會或會不時委任任何其他具備適當資格及經驗的人士擔任秘書。

出席人數與法定人數

5. 委員會會議的法定人數須為委員會的兩名成員。
6. 委員會成員可親身或透過其他電子通訊方式(例如電話或視像會議)(如本公司能夠提供)出席委員會會議。倘委員會任何成員欲透過電子通訊方式出席會議，應預先與秘書作出安排。

會議次數與流程

7. 會議須至少每年舉行一次或按董事會或主席的要求舉行，以考慮及審閱本公司的薪酬政策及向董事會提供推薦意見。成員可不時採納規管委員會會議召開的流程以及於委員會會議上通過決議案的方式及流程。

除另有協定者外，確定每次會議地點、時間及日期的通告應發給委員會各成員以及須出席會議的任何其他人士，限期為：

- (a) 就委員會的所有定期會議而言，最少於會議日期三日前；及
 - (b) 就所有其他委員會會議而言，於會議日期前的合理時間內。
8. 於任何會議提呈之委員會決議案，須經由出席成員以大多數票通過，惟成員不可就任何有關其自身薪酬待遇之委員會決議案作出投票。
 9. 經所有成員簽署之書面決議案具有效力及作用，猶如有關決議案已於正式召開及舉行之委員會會議上獲得通過。

權力

10. 委員會應就有關其他執行董事及高級管理層的薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁(如有)。
11. 董事會授權委員會處理其職權範圍內的任何活動。董事會授權其向任何僱員索取任何所需資料，而全體僱員亦獲指示與委員會合作，滿足其任何要求。
12. 董事會授權委員會於其認為必要時獲取外部法律或其他獨立專業意見，並邀請具備相關經驗及專業知識的外部人員出席會議(當中涉及的費用須由本公司支付)。
13. 委員會可不時尋求特別人員諮詢小組的意見，以確保董事會一直得悉市場趨勢及做法(當中涉及的費用須由本公司支付)。

14. 倘委員會就個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇向董事會作出推薦意見，而董事會決議批准委員會所不同意的任何薪酬或補償安排，董事會須於下一份企業管治報告中披露其通過該項決議的原因。

職責

15. 委員會的職責須為：

- (a) 就本公司對全體董事及高級管理層的本公司薪酬政策及架構，以及就按照(其中包括)其各自的經驗、職責、工作量、表現及對本公司投入的時間設立正規且具透明度的流程以就該等薪酬制訂政策，向董事會作出推薦意見；
- (b) 獲授權負責釐定全體執行董事及高級管理層的具體薪酬待遇，包括實物利益、退休金權利及補償付款(包括就失去或終止職位或任命應付的任何補償)，並就全體執行董事及高級管理層的薪酬待遇向董事會作出推薦意見；
- (c) 就非執行董事的薪酬向董事會作出推薦意見；
- (d) 參考董事會不時決議的企業目標及方針，審閱及批准管理層的薪酬建議；
- (e) 審閱及批准就與執行董事及高級管理層失去或終止職位或任命相關的應付薪酬，以確保有關薪酬乃與相關合約條款一致；如未有按照相關合約條款，有關薪酬亦屬公平且不會對本公司造成過重負擔；
- (f) 審閱及批准因董事行為失當而遭解僱或罷免所涉及的賠償安排，以確保該等安排乃與相關合約條款一致；如未有按照相關合約條款，任何薪酬付款亦屬合理而適當；
- (g) 確保董事或其任何聯繫人(定義見GEM上市規則)概無參與決定其自身的薪酬；及
- (h) 審閱及／或批准GEM上市規則第二十三章所述有關股份計劃的事宜。

16. 釐定任何具體待遇時，委員會須考慮相若公司所支付的薪金、付出的時間、職責、本公司及其附屬公司其他職位的僱用條件等因素。

股東週年大會

17. 委員會主席(當彼缺席時，則委員會另一名成員)須出席本公司的股東週年大會，並須準備回應股東就委員會之活動及責任作出的提問。

其他

18. 委員會應擁有充足資源以履行其職責。
19. 主席須在秘書的協助下確保全體成員及時擁有充足的資料以使委員會會議能夠進行有效討論，並確保彼等於各委員會會議擬定日期最少三日(或委員會協定的其他期間)前得悉將於該會議上提出的事宜。
20. 秘書須就所有正式舉行的委員會會議記錄會議記錄。所有會議記錄須記錄所考慮事宜的充足詳情、達成的決定或提出的推薦意見以及任何成員提出的任何疑慮，包括任何成員的異議。秘書須於各會議後的合理時間內，向全體成員派發委員會會議記錄及報告的草稿及定稿，以供評論及記錄。秘書須存置所有經批准的委員會會議記錄及報告以作為本公司企業記錄的一部分，而該等會議記錄及報告應於任何董事發出合理通知後的任何合理時間開放以供查閱。
21. 主席須於下一次定期董事會會議報告所作出的任何關鍵決定，並須向董事會呈交會議索引及所討論的事宜。
22. 本職權範圍以英文編製。倘英文版與中文版有任何歧異或不一致，概以英文版本為準。

2022年12月23日修訂