



PALINDA GROUP HOLDINGS LIMITED

百利達集團控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號:8179)

薪酬委員會之職權範圍

- (1) 薪酬委員會的主要職責為協助董事會訂立一致之薪酬政策以(i)容許本公司吸引、挽留及鼓勵董事及高級管理層為股東創造價值；(ii)因應本公司業績、按董事及高級管理層所付出的時間與所承擔的責任及一般薪酬環境，公平、負責地向董事及高級管理層給予報酬；及(iii)遵守GEM上市規則及其他相關法例規定之條文。董事會須與薪酬委員會主席，為薪酬委員會提供充分資源以履行其職務。

成員

- (2) 成員由董事會於本公司執行董事及非執行董事中委任，人數不少於三人，且大部分成員應為獨立董事。法定人數為兩位成員。
- (3) 薪酬委員會主席由董事會委任以及應為獨立董事。若其缺席，出席成員可遴選任何一名成員主持薪酬委員會會議。

出席會議人員

- (4) 唯薪酬委員會成員有權出席薪酬委員會會議。薪酬委員會可不時邀請顧問(包括但不限於外聘顧問)出席會議向成員提供意見。薪酬委員會秘書由公司秘書或其代表或委員會主席委任的任何其他人士擔任(「秘書」)。

會議次數與程序

- (5) 薪酬委員會應每年最少召開一次會議以考慮及審議本公司的薪酬政策，並向董事會提出推薦，或應負責人力資源的董事或董事會或委員會主席要求，也可另行召開會議。成員可不時採納召開委員會會議的程序、以及委員會會議通過決議案的方式與程序。

授權

- (6) 薪酬委員會應諮詢公司主席後，作出有關其他執行董事薪酬的推薦。
- (7) 薪酬委員會獲董事會授權處理其職權範圍內的任何事宜，並獲授權向任何僱員尋求其需要的任何資料，而所有僱員均獲指示，對委員會提出的任何要求須予配合。
- (8) 薪酬委員會獲董事會授權尋求外部法律或其他獨立專業意見，如認為有需要，可邀請具備有關經驗與專業的外部人士出席會議。
- (9) 委員會可不時向特定人事顧問組織尋求意見，確保董事會知悉市場趨勢與常規的現況。

職責

- (10) 薪酬委員會的職責包括：
- (a) 就本公司董事及高層管理人員的全體薪酬政策及架構，及就制訂薪酬政策設立正規而具透明度的程序，向董事會作出推薦；
- (b) 參照董事會所訂企業方針及目標，審議及批准管理層的薪酬；
- (c) 向董事會建議個別執行董事及高級管理層人員的薪酬待遇。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)；

- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
 - (e) 審議及批准向執行董事及高層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，有關賠償亦須公平合理，不致過多；
 - (f) 審議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，有關賠償亦須合理及適當；
 - (g) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐訂他自己的薪酬；
 - (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；
 - (i) 作出任何行動促使其履行由董事會授予它的職責；及
 - (j) 考慮董事會所界定的其他事項。
- (11) 薪酬委員會釐定任何具體薪酬方案時，須考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及所承擔的責任以及集團內其他職位的僱用條件。

其他程序

- (12) 薪酬委員會主席諮詢委員會秘書後主要負責擬定和批准每次委員會會議的議程。薪酬委員會主席在秘書協助下須確保所有成員獲適時提供充分資料，促進薪酬委員會會議的有效討論，同時就各薪酬委員會會議所提出事項，向成員作出講解。凡正式召開的薪酬委員會會議，秘書須就會議作出記錄。所有會議記錄都應該充分地詳盡記錄薪酬委員會所考慮的事項、所達成的決策或所作出的推薦、以及任何成員提出的任何關注，包括任何成員的不同意見。秘書須在有關會議後一段合理時間內，將會議記錄及薪酬委員會報告的初稿及最後定稿，發給所有成員傳閱，以供成員提出意見及存檔。薪酬委員會主席須在接著舉行的董事會例會上，匯報薪酬委員會所作出的任何主要決策，並須向董事會提交會議及討論事項索引。

其他

- (13) 本修訂之薪酬委員會職權範圍經董事會於2022年12月29日通過有關決議而採納並且即時生效。

此文件之中文譯本謹供參考，中英文本如有歧義，一概以英文版本為準。