

CL GROUP (HOLDINGS) LIMITED  
昌利（控股）有限公司  
（一間於開曼群島註冊成立之有限公司）  
（「本公司」）

薪酬委員會

職權範圍

**1. 成立**

本公司董事會（「董事會」）議決成立董事會轄下之薪酬委員會（「委員會」）。

**2. 目的**

委員會之主要目的為就董事會對本公司董事（「董事」）及高級管理人員之所有薪酬之政策及架構，以及就制訂有關薪酬政策設立正規而具透明度之程序作出推薦建議

**3. 成員**

3.1 委員會包括須由董事會委任及罷免之三(3)名董事。倘有關委員會成員不再為本公司之董事，則彼於委員會之成員身份將自動終止，而新委員會成員將獲委任填補空缺以符合委員會成員（「成員」）之最少人數。

3.2 大多數成員應為獨立非執行董事。

3.3 董事會須委任委員會主席，彼必須為董事會主席或獨立非執行董事。

**4. 秘書**

除另行獲委員會委任者外，本公司之公司秘書將為委員會秘書（「秘書」）。

**5. 授權及職責**

5.1 委員會須有權索取有關其職責之本公司管理層以及本公司及其附屬公司（「本集團」）之僱員之資料，以履行其職責。

5.2 委員會應諮詢主席及／或行政總裁有關彼等就其他執行董事之薪酬建議。倘有必要，委員會應可取得獨立專業意見。所有費用由本公司承擔。

5.3 委員會須就本公司董事及高級管理人員之所有薪酬政策及架構，以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建議；

- 5.4 委員會有授權責任釐定本公司所有個別董事及高級管理人員之特定薪酬待遇，包括實物福利、退休金權利及賠償付款（包括喪失或終止彼等之職務或委任之賠償），並就非執行董事之薪酬向董事會提出建議。委員會應考慮可資比較公司所支付之薪金、付出之時間及職責及本集團其他職位之僱用條件；
- 5.5 委員會須參考董事會不時議決之企業方針及目標檢討及批准根據表現釐定之薪酬；
- 5.6 委員會須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之賠償，以確保該等賠償乃按照相關合約條款釐定，及賠償須另行屬公平合理，並就本公司而言並非過多；
- 5.7 委員會須檢討及批准因行為失當而解僱或罷免董事所涉及之賠償安排，以確保該等賠償乃按照相關合約條款釐定，及任何賠償付款須另行屬合理及合適；
- 5.8 委員會須確保概無董事或其任何聯繫人參與釐定其本身之薪酬；
- 5.9 委員會須審閱及/或批准《GEM上市規則》及第二十三章所述有關股份計劃的事宜；及
- 5.10 委員會應獲提供足夠資源以履行其職責。

## 6. 會議

### 6.1 會議次數

委員會每年須以親身出席、電話會議或視象會議方式召開最少一次會議。委員會可於認為有必要時召開會議。

### 6.2 會議通知

除由全體成員另行一致協定外，秘書須於會議日期前 7 日向全體成員發出書面通知及傳閱有關會議之相關議程。

### 6.3 法定人數

簡單大多數成員即構成法定人數。

#### 6.4 會議方式

會議可透過親身出席、電話會議或視象會議方式有效召開。成員可使用電話或其他可讓會議參與者彼此通訊之類似設備出席，且被視為已出席會議。

#### 6.5 決議案

任何由全體出席成員之大多數協定之會議決議案被視為獲有效通過。決議案可由全體成員一致協定以書面獲合法及有效通過。

#### 6.6 邀請

委員會可邀請執行董事、專業顧問及／或任何其他第三方出席會議。然而，有關執行董事、專業顧問及／或任何其他第三方無權於會議上投票。

#### 6.7 會議記錄

秘書應存置所有委員會會議之會議記錄之全面記錄，而上述會議記錄應詳盡記錄成員於會議上討論及考慮之所有事項以及決議案（包括任何疑慮及反對意見）。秘書應於會議結束後之合理時間內向全體成員發送會議記錄草稿及已簽署之會議記錄以分別供彼等批准及記錄。秘書應向董事會送交已簽署之會議記錄以供彼等記錄。

### 7. 股東大會

委員會主席或其授權之其他成員應出席股東週年大會以解答股東提出之有關（其中包括）本公司之薪酬政策、委員會活動及委員會職責之問題（如有）。除另行獲董事會授權外，所有出席大會之成員須遵守大會之保密性及不可向任何第三方披露任何相關資料。

### 8. 匯報責任

委員會主席或任何其他獲委任主持會議之成員應於每次會議後向董事會匯報。

### 9. 詮釋權利

董事會有權擁有對本職權範圍之詮釋權利。

於2022年12月30日修訂。