

WORLDGATE GLOBAL LOGISTICS LTD

盛良物流有限公司

(「本公司」)

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：8292)

薪酬委員會－職權範圍(「職權範圍」)

(於二零二二年十二月三十日修訂)

I. 成立

1. 本公司的董事(「董事」)會(「董事會」)議決成立名為薪酬委員會(「委員會」)的董事委員會。

II. 成員

2. 委員會成員由董事會不時從董事中委任，並由不少於三名成員組成，而成員當中大多數應為獨立非執行董事。會議的法定人數為兩名成員。
3. 委員會的主席須為由董事會委任的委員會成員，並且為獨立非執行董事。
4. 每名成員應向委員會披露：
 - (i) 在委員會將決定的事宜中擁有的任何個人財務利益(因本公司股東身份而擁有的利益除外)；或
 - (ii) 因同時兼任其他公司的董事而產生的潛在利益衝突。

如果委員會提出的決議存在上述利益，該成員應放棄對決議投票，也不得參與有關決議的討論；並且(如董事會要求)向委員會提出請辭。

III. 會議次數

5. 委員會須每年舉行最少一次會議。如委員會有需要時，應該舉行額外會議。

IV. 投票

6. 在任何會議上提出的問題以出席成員投票所得的多數票決定，若贊成與反對的票數相同，則擔任會議的主席(即委員會主席)(如彼缺席，則為委員會任何一名成員，而該名成員須：(a)為獨立非執行董事；(b)正出席會議；及(c)由出席成員選出主持會議)有權投第二票或決定票。

V. 書面決議案

7. 由其時全部委員會成員簽署的書面決議案的效力與作用，猶如其在委員會會議上獲通過一樣。任何此類決議案可為單一份文件或包含多份同樣格式的文件。

VI. 許可權

8. 委員會應直接向董事會匯報；及(如合適)須就董事及高級管理人員作出的薪酬建議諮詢本公司主席。
9. 委員會獲董事會授權在其認為需要時對外取得法律或其他的獨立專業意見以履行其責任，以及邀請具備相關經驗和專長的外界人士出席會議。
10. 委員會獲提供足夠資源履行職責。

VII. 職責

11. 委員會的職責包括下述的方面：
 - (a) 就本公司全體董事及高級管理人員之薪酬政策及結構以及確立完善該等薪酬政策之正式及透明程序向董事會提供建議；
 - (b) 參照董事會之企業宗旨及目標審閱及批准管理層之薪酬建議；
 - (c) 按照個別人士之表現就全體執行董事及高級管理人員之特定薪酬待遇，包括實物利益、退休金權利及補償付款(包括因離職或終止職務或委任而應獲付之任何補償)向董事會提供意見；

- (d) 就非執行董事之薪酬向董事會提供建議；
- (e) 考慮可比較公司支付之薪資、及於本公司集團其他成員就時間付出、職責及委聘方面之條件。薪酬委員會亦須確保薪酬水平足以吸引及挽留成功經營本公司所須之董事，惟並無支付超出所須之薪酬；
- (f) 審閱及批准應付執行董事及高級管理人員因任何離職或終止職務或委任之補償，以確保乃按照相關合約條款而釐訂，又或屬公平及不致過多；
- (g) 審閱及批准有關董事因行為失當而被解僱或罷免之補償安排以確保乃按照相關合約條款而釐訂，又或屬合理及妥當；
- (h) 確保概無董事或其任何聯繫人參與決定其自身薪酬；
- (i) 就任何根據上市規則須取得股東批准之董事服務合約向本公司股東提出投票意見；
- (j) 釐定評估僱員表現的準則，其須反映本公司之業務宗旨及目標；
- (k) 採取任何行動使薪酬委員會可履行董事會賦予之權力及職能；
- (l) 符合董事會不時指定或本公司章程不時所載又或法例不時所定之任何要求、指示及規例；及
- (m) 審閱及／或批准上市規則第二十三章(不時修訂)所述有關股份計劃的事宜。

VIII. 報告程序

12. 在不損害上述的一般性原則下，委員會須向董事會匯報其決定或建議，除非委員會受法律或監管限制(例如因監管規定限制其披露)而不能作出匯報。匯報由委員會主席或任何其他由委員會指派的人士負責。

13. 委員會秘書由本公司的公司秘書(「**公司秘書**」)擔任，如公司秘書缺席，則可由公司秘書不時提名的任何其他人士在獲委員會批准的情況下暫代委員會秘書。
14. 委員會秘書應在會議後一段合理時間內(i)先後將會議紀錄的初稿及最後定稿發送予委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用；並(ii)將委員會會議紀錄及報告發送董事會全體成員。

IX. 刊發職權範圍

15. 本職權範圍將於本公司及香港聯合交易所有限公司之網站登載。

附註： 本薪酬委員會—職權範圍的英文版及中文版如有任何差異，概以英文版為準。