



Capital Finance Holdings Limited

首都金融控股有限公司

(於開曼群島註冊成立及於百慕達存續之有限公司)

(股份代號：8239)

薪酬委員會的職權範圍

(於二零二三年二月三日修訂)

1 成員

1.1 薪酬委員會的成員須由本公司董事會(「董事會」)委任。

1.2 薪酬委員會的大部份成員須為獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)。

2 主席

2.1 薪酬委員會的主席須由董事會委任，並須由獨立非執行董事擔任。

3 秘書

3.1 薪酬委員會的秘書將由公司秘書出任。若公司秘書缺席，其委派代表或由任何出席薪酬委員會會議的成員甄選的人士，將須出席薪酬委員會會議及記錄會議紀錄。

4 薪酬委員會會議的程序

除下文另有指明外，載列於本公司的組織章程細則(不時作出修訂)有關規範董事會會議的規定，亦適用於薪酬委員會的會議及其程序。

4.1 法定人數

4.1.1 薪酬委員會會議的開會法定人數為任何兩名成員。

4.2 會議次數

4.2.1 薪酬委員會每年應召開至少一次例會。薪酬委員會亦可在有需要時召開額外會議。

4.3 出席會議

4.3.1 薪酬委員會成員可親自或透過其他電子溝通方式或由成員協定的其他方式參與薪酬委員會會議。

4.3.2 *其他董事、公司秘書(或其代表)、人力資源部主管及相關高級管理人員及由薪酬委員會成員邀請的人士在正常情況下應出席薪酬委員會會議。

4.4 會議通告

4.4.1 薪酬委員會會議可由任何一位成員或公司秘書召開。

4.4.2 除薪酬委員會全體成員另有協定外，召開薪酬委員會的例會的通知期應至少有14天。薪酬委員會的所有其他會議亦須在合理時間內發出通告。

4.4.3 會議議程及相關文件須於會議日期前至少三天(或由成員協定的其他時間)寄發予薪酬委員會全體成員及其他出席會議人士。

4.5 會議紀錄

4.5.1 薪酬委員會的會議紀錄初稿及最後定稿須在會議後一段合理時間內送交予薪酬委員會全體成員，以供提出意見及存檔。

* 僅供識別

4.5.2 薪酬委員會的會議紀錄須由公司秘書保存，並可供薪酬委員會或董事會任何成員在任何合理的時間通過發出通知進行查閱。

4.6 書面決議案

4.6.1 在不影響香港聯合交易所有限公司創業板證券上市規則(「《創業板上市規則》」)的任何規定下，書面決議案可由薪酬委員會全體成員通過及採納。

5 薪酬委員會的責任及職權

5.1 薪酬委員會的責任及職權須包括載列於《創業板上市規則》附錄15之《企業管治守則》(「《企業管治守則》」)相關守則條文(不時作出修訂)內的責任及職權。

5.2 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁。

5.3 在不影響《企業管治守則》的任何規定下，薪酬委員會的職責包括以下各項：

- (a) 就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (b) 因應董事會所訂企業方針及目標而審議及建議管理層的薪酬建議；
- (c) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，包括實物利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任而應付的賠償)；

- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用情況；
- (f) 審議及建議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；
- (g) 審議及建議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，有關賠償亦須合理適當；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本人的薪酬；及
- (i) 審議及／或批准《創業板上市規則》第二十三章所述有關股份計劃的事宜。

5.4 薪酬委員會應獲供給充足資源以履行其職責，及在有需要時可尋求獨立專業意見。

5.5 薪酬委員會的所有成員均可聯絡公司秘書及獲取意見及其服務，亦可個別及獨立聯絡本公司的高級管理人員以獲取所需資料。

6 匯報責任

6.1 薪酬委員會應向董事會匯報其決定或建議，除受法律或監管限制所限而不能作此匯報外(例如因監管規定而限制披露)。

7 股東周年大會

7.1 薪酬委員會主席應出席股東周年大會(若薪酬委員會主席未能出席，則薪酬委員會的另一名成員出席，或如該名成員未能出席，則其適當委任的代表出席)，並於會上回答有關薪酬委員會的工作及責任的提問。

註：如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。