

# Yield Go Holdings Ltd.

## 耀高控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：1796)

(「本公司」)

### 薪酬委員會－職權範圍

#### 1. 成員

- 1.1 本公司薪酬委員會(「薪酬委員會」)應由本公司董事會(「董事會」)成立，且大多數成員應由獨立非執行董事組成。提名委員會成員應由董事會委任。
- 1.2 薪酬委員會主席須由一名獲董事會委任之獨立非執行董事擔任。
- 1.3 薪酬委員會成員的委任年期應由董事會於委任日期決定。

#### 2. 秘書

- 2.1 薪酬委員會秘書應由公司秘書擔任。
- 2.2 薪酬委員會可不時委任其他任何具備合適資格及經驗人士作為薪酬委員會秘書。

#### 3. 會議

- 3.1 薪酬委員會應每年最少舉行一次會議。薪酬委員會任何成員或薪酬委員會秘書可召開會議。
- 3.2 任何會議之通知最少應於該會議舉行前14天作出，除非薪酬委員會全體成員一致通過豁免該通知。不論所作出之通知期，薪酬委員會成員出席會議將被視為豁免所需之通知期。倘續會於會議後14天內舉行，則該續會毋須作出通知。
- 3.3 薪酬委員會處理事務所需法定人數為薪酬委員會之兩名成員，當中其中一名須為獨立非執行董事。

- 3.4 會議可以親身出席或採用電子方式(包括電話或視像會議)舉行。薪酬委員會成員可透過會議電話或類似通訊設備(所有參與會議之人士應能夠透過該設備聆聽該成員)參與會議。
- 3.5 薪酬委員會之決議案於舉行會議的情況下須以出席該會議成員的過半數票數通過。
- 3.6 由薪酬委員會全體成員通過並簽署之決議案為有效，效力與於所舉行會議上獲通過之任何決議案一樣。
- 3.7 薪酬委員會的完整會議紀錄應由正式委任的薪酬委員會秘書保存供董事查閱。薪酬委員會會議紀錄之草稿及最終定稿應在會議結束後一段合理時間內發送至委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最終稿作其紀錄之用。

#### **4. 出席會議**

- 4.1 在薪酬委員會之邀請下，董事會主席及／或董事總經理或行政總裁、財務經理(或同等職位)、負責人力資源職能之其他高級職員、外聘顧問及其他人士可獲邀請出席所有或部分任何會議。
- 4.2 僅薪酬委員會之成員有權於薪酬委員會會議上投票。

#### **5. 股東週年大會**

薪酬委員會之主席或(如彼缺席)薪酬委員會之另一名成員(此成員須為獨立非執行董事)應出席本公司之股東週年大會，並回應股東於該等會議上就薪酬委員會之活動及責任作出之提問。

#### **6. 職責及權力**

薪酬委員會應具有下列職責及權力：

- 6.1 就本公司之董事及高級管理層人員之全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度之制定薪酬政策程序，向董事會提出建議；

- 6.2 因應董事會制定的企業方針及目標檢討及批准管理層之薪酬建議；
- 6.3 (i)獲董事會轉授責任釐定個別執行董事及高級管理層人員的薪酬待遇；或(ii)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之賠償)；
- 6.4 就所有董事及高級管理層之薪酬待遇向董事會提出建議；
- 6.5 考慮相若公司支付之薪酬、須付出之時間及職責以及本集團內其他職位之僱用條件等；
- 6.6 檢討及批准向執行董事及高級管理層人員就其喪失或終止職務或委任而須支付之賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，則賠償為公平而不致過多；
- 6.7 檢討及批准因行為失當而解雇或罷免董事所涉及之賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；倘未能與合約條款一致，則有關賠償為合理適當；
- 6.8 考慮及批准根據本公司不時採納的購股權計劃向合資格參與者授出購股權；及
- 6.9 確保任何董事或其任何聯系人不得參與釐定其自己的薪酬。

## 7. 匯報

薪酬委員會應於每次會議後向董事會匯報。

## 8. 授權

- 8.1 薪酬委員會應就其他執行董事之薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁。
- 8.2 薪酬委員會獲授權為履行其職責而向本公司高級管理層人員要求提供任何所需資源或有關薪酬待遇的資料。

8.3 薪酬委員會應可於必要時為履行薪酬委員會之職責而索取獨立專業意見，費用由本公司承擔。

註：有關獨立專業意見可透過任何公司秘書索取。

8.4 薪酬委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

註：「高級管理層人員」指本公司招股章程或本公司中期報告／年度報告(以最新者為準)內提及之本公司高級管理層人員。本公司董事負責釐訂哪些人士為高級管理層人員。高級管理層人員可包括附屬公司董事，以及本公司董事認為合適的集團內其他科、部門或營運單位的主管。

倘中、英文版本有任何歧異，應以英文版為準。