

ORIENT OVERSEAS (INTERNATIONAL) LIMITED

東方海外（國際）有限公司*

(於百慕達註冊成立之成員有限責任公司)

薪酬委員會 - 職權範圍

1. 組成、成員及出席

- 1.1 薪酬委員會乃根據東方海外（國際）有限公司*（「本公司」）之公司細則第 121 條成立。
- 1.2 薪酬委員會成員應由本公司董事會（「董事會」）自本公司董事中委任，並最少由三名成員組成，當中須以獨立非執行董事佔大多數。董事會可撤銷成員之委任，倘不論任何原因成員不再擔任本公司董事職務，則其委任應告自動終止。
- 1.3 薪酬委員會主席應由董事會委任的獨立非執行董事。倘主席缺席任何會議，則其餘出席的薪酬委員會成員應推選彼等其中一人（彼亦應為獨立非執行董事）擔任會議主席。
- 1.4 公司秘書應擔任薪酬委員會的秘書。
- 1.5 薪酬委員會成員及秘書應出席薪酬委員會會議。薪酬委員會成員可邀請其認為適合的人士（包括但不限於外聘顧問或諮詢人）出席薪酬委員會會議並於會上發言（但不得投票）。

2. 會議的法定人數

- 2.1 會議的法定人數應為兩名薪酬委員會成員。

3. 會議的次數

- 3.1 薪酬委員會每年應舉行最少一次會議，及按薪酬委員會主席或任何其他成員要求的其他時間舉行會議。倘本公司主席合理認為有召開會議之需要，可要求舉行會議。

4. 會議通告

- 4.1 薪酬委員會會議可由薪酬委員會秘書應薪酬委員會任何成員的要求召開，或由薪酬委員會任何成員召開。
- 4.2 合理通知應在切實可行的情況下以書面方式或以電話或薪酬委員會可不時決定的其他方式發出。薪酬委員會任何成員可預先或追溯豁免收取任何會議通知。

* 僅供識別

4.3 秘書將會同薪酬委員會主席草擬會議議程，並連同會議相關資料於會議前的合理時間內發送給薪酬委員會成員。

4.4 薪酬委員會成員可向公司秘書或主席索取資料及其他文件，以便成員在審議有關事宜作出知情的決定。

5. 會議程序

5.1 薪酬委員會成員可以透過電話會議或透過能使所有與會者互相溝通的其他通訊設施參與薪酬委員會的任何會議，而就計算法定人數而言，該等參與構成出席會議，猶如該等人士親身出席。

5.2 每項事宜應由出席之薪酬委員會成員以大多數票決定。各成員就任何會議上所提出的事宜應有一票，惟概無成員可於可能構成利益衝突的任何事宜上投票。

5.3 倘薪酬委員會成員於薪酬委員會審議的任何事宜上有利益衝突，秘書應確保該事宜以實質會議而非以書面決議案形式處理，而受影響的成員不得計入出席該薪酬委員會會議的法定人數。

5.4 薪酬委員會所有成員簽署的書面決議案應為有效及具效力，猶如該決議案已於正式召開及舉行的薪酬委員會會議上通過。

5.5 除非本職權範圍另有規定，否則薪酬委員會所有會議及程序須受本公司之公司細則及企業管治守則就監管董事會會議程序的條文規管。

6. 會議記錄

6.1 秘書應充份記錄所審議的事宜及所達致的決定，包括薪酬委員會成員所提出的任何關注事宜或所表達的反對意見（如有）。

6.2 秘書應於每個會議開始時確定任何存在的利益衝突，並作出相應記錄。

6.3 秘書應於會議舉行後的合理時間內將薪酬委員會會議記錄的初稿發送予薪酬委員會所有成員，以獲彼等的意見，並將已簽署的會議記錄副本發送予薪酬委員會及董事會所有成員。

6.4 秘書應備存所有薪酬委員會會議的完整會議記錄副本，並可供董事及薪酬委員會成員於辦公時間內查閱。

7. 股東週年大會

7.1 薪酬委員會主席應出席本公司的股東週年大會，以回答任何股東對薪酬委員會事宜的提問。

8. 權力

8.1 薪酬委員會應有履行本職權範圍第 9 項所載之職責所需的一切權力、職權及酌情權。

8.2 薪酬委員會獲授權調查其職權範圍內之任何活動，並向本公司及其附屬公司（「本集團」）的任何董事、高級管理人員（包括本公司全資附屬公司東方海外貨櫃航運有限公司「OOCLL」的行政總裁）或員工索取任何所需的薪酬資料，以履行其職責。本集團所有員工須按指示就薪酬委員會作出的任何合理要求予以合作。

8.3 薪酬委員會可要求董事會及／或高級管理人員（包括 OOCLL 的行政總裁）提供有關同類公司及可作比較行業的薪酬水平資料。

8.4 薪酬委員會獲授權可取得外聘獨立專業意見，費用由本公司支付，以及在薪酬委員會認為對履行其職責有需要時，可向外邀請具備相關經驗及專業知識的人士出席會議。

9. 職責

薪酬委員會的主要職責包括：

9.1 不時檢討及向董事會提出有關本公司董事、本集團高級管理人員（包括 OOCLL 的行政總裁）及員工的薪酬政策及架構之建議，以供董事會考慮，包括按表現酌情之花紅計劃。該計劃基於公平，而獎賞則按其對本公司整體業績作出個人貢獻而定；

9.2 為發展薪酬政策，制定及不時檢討正規而具透明度的程序，並經考慮同類公司支付的薪金、付出的時間、職責及本集團內其他職位的僱用條件；以及所定薪酬的水平應足以吸引及挽留董事及高級管理人員，好使本公司成功地營運，而又不致支付過多的薪酬，執行董事及高級管理人員（包括 OOCLL 的行政總裁）之大部分酬金乃應與企業及個人表現掛勾；

- 9.3 (i) 經參考董事會的企業方針及目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；釐定本公司個別執行董事及高級管理人員（包括 OOCLL 的行政總裁）的薪酬待遇涵蓋非金錢利益、退休金權利及喪失或終止職務或委任的賠償金額；及 (ii) 就本公司非執行董事的薪酬向董事會作出建議；
- 9.4 就本公司其他執行董事及高級管理人員（包括 OOCLL 的行政總裁）的薪酬建議，諮詢董事會主席及／或本公司行政總裁；
- 9.5 檢討及批准向本公司執行董事及高級管理人員（包括 OOCLL 的行政總裁）就其喪失或終止職務而須支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，則賠償亦須公平合理，不致過多；
- 9.6 檢討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；倘未能與合約條款一致，則有關賠償亦須合理適當；
- 9.7 確保任何董事或其任何聯繫人士或高級管理人員（包括 OOCLL 的行政總裁）不得參與釐定自己的薪酬；
- 9.8 按董事會的要求建議任何有關執行董事或高級管理人員（包括 OOCLL 的行政總裁）或員工的薪酬或獎勵的事項，包括但不限於有關股份獎勵計劃或股份期權計劃（如有）的事宜；
- 9.9 向董事會報告其決定及其認為需採取行動的任何事項，及其建議應採取的措施；
- 9.10 按不時修訂的香港聯合交易所有限公司證券上市規則要求，向合規委員會提供薪酬委員會須予披露的資料，以將有關資料（視情況而定）納入本公司的企業管治報告、年報、中期報告及其他文件；
- 9.11 在董事可能不時授權下，就有關執行董事及高級管理人員的薪酬事宜行使董事的其他權力、職權及酌情權並執行其他職責；及
- 9.12 符合董事會不時指定或本公司的組織章程不時所載又或法規不時所定的任何要求、指示及規例。