

Wei Yuan Holdings Limited
偉源控股有限公司
(於開曼群島註冊成立的有限公司)
(股份代號：1343)
(「本公司」)

薪酬委員會
(「委員會」)
之
職權範圍

成員

1. 委員會須由本公司董事會（「董事會」）委任的不少於三名董事出任，並須以本公司的獨立非執行董事佔大多數。
2. 委員會的主席須由董事會委任，並且為本公司的獨立非執行董事。
3. 委員會的成員不得擁有個人財務利益（除身為本公司的股東外）及因兼任其他公司董事的職務而引起的利益衝突。
4. 可藉董事會通過的決議案撤銷委任委員會的成員及委任新成員取代有關成員。
5. 不可委任委員會任何成員的候補成員。
6. 本公司的公司秘書為委員會的秘書。
7. 委員會的組成須遵照香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）證券上市規則（「上市規則」）（經不時修訂）的規定。

會議的次數及會議程式

8. 委員會須每年舉行最少一次會議。在委員會的工作有所要求時，應該舉行額外會議。
9. 任何會議通知須至少於會議舉行日期前七天送交委員會的全體成員，惟委員會的全體成員一致豁免有關通知則除外。會議通知須列明會議舉行的日期、時間及地點，並附上會議議程連同任何其他須經委員會成員審議的文件。
10. 委員會的主席可酌情召開額外會議。

(更新於 2021 年 12 月)

11. 會議的法定人數為任何兩名委員會的成員。委員會成員可親身、通過電話或視頻會議參加會議。
12. 就向其支付的薪酬的決議案而言，委員會的成員須放棄投票及不會被計入有關會議的法定人數之內。
13. 委員會的會議程式受本公司組織章程細則（經不時修訂）（「**細則**」）的相關條文規限。

責任

14. 委員會負責檢討及制訂有關本公司全體董事（「**董事**」）及本公司高級管理人員（「**高級管理人員**」）的薪酬架構的政策，並向董事會提出建議，以供考慮。就此等職權範圍而言，高級管理人員指本公司年報內提及的同一類別的人士及按上市規則，這類人士的身份須予以披露。

職責、權力及職能

15. 委員會的職責為：
 - (a) 就全體董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，並為制訂薪酬政策而制定正規而具透明度的程序向董事會提出建議；
 - (b) 參照董事會訂立之公司目的與目標，審閱及批准管理層的薪酬建議；
 - (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。委員會應考慮的因素包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的賠償）；
 - (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、以及本公司和其附屬公司內其他職位的僱用條件；
 - (f) 確保執行董事的薪酬應有頗大部分與公司及個人表現掛鉤；

- (g) 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；
- (h) 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；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理及適當；
- (i) 確保任何董事或其任何聯繫人（根據《上市規則》所定）不得參與釐定其自身的薪酬，就身為委員會成員的非執行董事的薪酬而言，其薪酬應該由委員會其他成員釐定；
- (j) 就須徵求股東批准的服務合約達成意見，包括以下由本公司或其任何附屬公司授予本公司或其任何附屬公司的任何董事或擬擔任董事者的任何服務合約：
 - (1) 合約年期可能超過三年；或
 - (2) 合約訂明，本公司如要終止合約，必須給予逾一年通知或支付等同一年以上酬金的賠償或其他款項

並向股東發表意見（身份是董事並在該等服務合約中有重大利益的股東及其聯繫人者除外），告知股東有關條款是否公平合理；就有關合約是否符合發行人及其股東整體利益提出意見；及就股東該如何表決而提出意見。

- (k) 檢討任何擬簽訂的董事或高級管理人員服務合約；
- (l) 研究依據本公司採納的任何購股權計劃，向董事授出購股權；
- (m) 確保董事的薪酬妥為遵守《上市規則》、開曼群島公司法及任何其他法例規定中任何有關披露的規定；
- (n) 檢討董事及高級管理人員的退休金安排，並向董事會提出建議；
- (o) 檢討付還董事及高級管理人員的不合理實付費用中的任何涉嫌不符合規定之處，並向董事會報告；

- (p) 檢討及批准本公司有關董事薪酬及服務合約的中期報告、年報、公告及通函或任何刊物，然後交由董事會批准；及
 - (q) 研究董事會不時限定或指派的其他事宜。
16. 本公司應向委員會提供充足資源以履行其職責。
 17. 委員會須就其他執行董事作出的薪酬建議諮詢董事會主席及/或行政總裁。委員會可在其認為必要的情況下，諮詢獨立專業意見。

股東週年大會

18. 委員會主席或（在其缺席的情況下）委員會另一成員或（倘該成員未能出席）主席正式委任的代表須出席本公司的股東週年大會，以回答股東有關委員會活動的問題。

報告程式

19. 委員會秘書須保存委員會會議的完整記錄，委員會秘書須將委員會會議記錄的初稿及最終定稿及所有書面決議案先後在會議結束後的合理時段內，發送所有委員會成員以供其發表意見及存檔。
20. 委員會應該定期向董事會匯報其決定或建議。
21. 在委員會會議後接著的下一期董事會會議中，委員會的主席須向董事會匯報委員會的調查結果及建議。委員會須每年向董事會最少呈交一次書面報告，報告委員會在該年度的工作及調查結果。

修訂職權範圍

22. 為確保職權範圍合乎細則及《上市規則》(包括載於附錄十四的《企業管治守則》或本公司的企業管治常規(如有))，董事會可更改、補充和廢除此等職權範圍及任何委員會所通過的決議。但不能廢止任何根據未被更改或廢除的職權範圍或委員會決議下，任何有效的舉動及委員會決議。