

# Swang Chai Chuan Limited

## 雙財莊有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：2321)

(「本公司」)

### 薪酬委員會 – 職權範圍

於2022年8月18日經本公司董事會(「董事會」)批准。

#### 1. 成員

- 1.1 薪酬委員會(「委員會」)須由董事會不時委任的最少三名董事組成。委員會大部分成員須為本公司獨立非執行董事。
- 1.2 委員會主席須由董事會委任，並須為本公司獨立非執行董事。
- 1.3 經董事會及委員會通過獨立決議案，委員會成員的委任可予撤銷、更換或額外成員可獲委任加入委員會。倘委員會成員不再為董事會的成員，該成員的委任將自動撤銷。
- 1.4 除獲委員會另行委任者外，公司秘書為委員會秘書，倘公司秘書缺席，則由委員會一名成員或其代名人擔任秘書。
- 1.5 委員會成員之任期應由董事會釐定。
- 1.6 各成員須向委員會披露以下資料：
  - (i) 於將由委員會決定的任何事宜中擁有任何個人財務利益(作為本公司股東除外)；或
  - (ii) 因董事擔任多家公司的董事而引致任何潛在利益衝突。

倘存在上述利益，任何有關成員須放棄對委員會決議案投票，亦不得參與有關決議案的討論，並須(如董事會有此要求)辭任委員會的職位。

## 2. 會議次數及議事程序

除非下文另有註明，否則本公司組織章程細則（經不時修訂）所載有關規管董事會議及議事程序的條文適用於委員會會議及議事程序。

- 2.1 委員會須每年舉行至少一次會議。如委員會的工作有此需要，可舉行額外會議。
- 2.2 委員會主席可酌情召開額外會議。
- 2.3 會議法定人數須為兩名委員會成員，其中一名成員必須為本公司獨立非執行董事。任何委員會成員或其他出席會議人士可親身出席或透過電話會議或同類通訊設備參與委員會會議，惟所有出席會議之人士能聆聽彼此。正式召開的委員會會議如有足夠法定人數出席，便可行使委員會所賦予或可行使的全部或任何授權、權力及酌情權。
- 2.4 委員會可以不時邀請顧問出席會議，包括但不限於外部顧問或諮詢師，以向其成員提供建議。
- 2.5 委員會會議由委員會秘書應其任何成員或董事會的要求召開。
- 2.6 除另有協定外，確認會議地點、日期及時間以及將討論事項議程之各會議通告須於舉行會議日期前至少五個工作日向委員會各成員、本公司首席執行官、本公司首席財務官、任何其他須出席的人士以及本公司所有其他執行及非執行董事發出。
- 2.7 董事會主席有權出席委員會會議並於會上發言；其他人士可被要求發言或經委員會主席作出事先安排後能夠於會上發言。
- 2.8 委員會秘書須保存所有委員會會議的議事程序及決議案的會議記錄，包括該等出席並參與之人士的姓名。
- 2.9 委員會會議記錄須由委員會秘書向委員會全體成員及董事會全體成員傳閱。
- 2.10 任何決議案須由出席會議的委員會成員以大多數票通過，出席成員的大多數票即代表委員會的行事。倘表決票數相等，會議主席可投決定票。

2.11 在委員會全體成員的同意下，可藉書面決議案通過委員會的決議案。全體委員會成員簽署的書面決議案具有效力及作用，猶如委員會會議上通過之決議案一樣，而有關決議案可能包括多份格式類似且每份由一(1)名或以上委員會成員簽署的文件。該決議案可能透過郵寄、傳真及其他電子通訊方式簽署及傳閱。

### 3 職務、權力及職能

委員會須

- (a) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，以及就制訂薪酬政策而設立正規且透明的程序，向董事會提出建議；
- (b) 就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或本公司主要行政人員（倘適用）。倘有需要，委員會應獲取獨立專業意見；
- (c) 應董事會的企業方針及目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (d) (i)受委派釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇；或(ii)就本公司個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇向董事會提出建議。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的任何應付賠償）；
- (e) 就本公司非執行董事及獨立非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (f) 考慮可資比較公司支付的薪酬、須付出的時間及責任以及本公司及其附屬公司內其他職位的僱傭條件；
- (g) 檢討及批准就本公司執行董事及高級管理層喪失或終止職務或委任應支付予彼等的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須公平，不致過多；
- (h) 檢討及批准因本公司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；及
- (i) 確保概無本公司董事或其任何聯繫人參與釐定其本身的薪酬。

委員會須直接向董事會匯報，並須（倘適用）就董事及高級管理層的薪酬建議諮詢主席及／或本公司主要行政人員。

## 4 申報程序

- 4.1 本公司的公司秘書應保管完整的委員會會議記錄及所有書面決議案。會議記錄須詳盡記錄委員會成員所考慮之事宜及所達致之決定，包括委員會成員所提出之任何疑問或意見分歧。
- 4.2 委員會秘書應於舉行會議或通過書面決議案後的合理時間內向所有委員會成員傳閱委員會會議記錄或(視情況而定)書面決議案草擬稿及最終定稿，初稿供彼等提出意見，最終定稿則供彼等記錄。

## 5 股東週年大會

主席應出席本公司股東週年大會，並準備於股東週年大會上回應有關委員會的事宜及責任的提問；若主席未能出席，則由另一名委員會成員(或如該名委員會成員未能出席，則由其正式委任的代表)出席。

## 6 刊登委員會職權範圍

委員會職權範圍將登載於本公司及香港聯合交易所有限公司網站。

## 7 詮釋

職權範圍的詮釋權歸董事會所有。

註：本文件中英文版本如有任何歧異，概以英文版本為準。