

**HAILIANG 海亮**  
**HAILIANG INTERNATIONAL HOLDINGS LIMITED**  
**海亮國際控股有限公司**

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：2336)

**薪酬委員會**  
**職權範圍**

(於2022年11月25日更新)

**1. 組成**

本公司之董事會(「董事會」)議決成立一個委員會，名為「薪酬委員會」。

**2. 成員**

2.1 薪酬委員會成員須由董事會委任。

2.2 大部份薪酬委員會之成員須為獨立非執行董事。

2.3 薪酬委員會主席須由董事會委任，並且由獨立非執行董事出任。

**3. 秘書**

3.1 薪酬委員會秘書須由本公司之公司秘書擔任。

3.2 薪酬委員會可不時委任其他擁有適合資格及經驗之人士擔任薪酬委員會秘書。

**4. 法定人數**

商議事項時之法定人數為兩名薪酬委員會成員，而其中一名須為獨立非執行董事。

**5. 會議次數**

薪酬委員會須每年最少舉行一次會議。

## 6. 會議安排及通知

- 6.1 所有會議由薪酬委員會秘書或主席或薪酬委員會主席指示的任何人士，或應董事會的要求召開。
- 6.2 常規會議通知須最少於該會議舉行前14天向薪酬委員會全體成員發出。就其他會議，須發出合理通知。
- 6.3 薪酬委員會成員如欲於某一常規會議的會議通知發出後在會議議程中加入任何審議事項，則該成員必須於該常規會議通知發出後7天內以書面通知薪酬委員會秘書有關新增議程事項。

## 7. 會議程序

除本職權範圍另有所指外，薪酬委員會之會議程序將按本公司之組織章程細則規限董事會會議程序之條文進行。

## 8. 權力

- 8.1 薪酬委員會須就其他執行董事及高級管理人員的薪酬建議諮詢董事會主席及／或本公司之行政總裁。
- 8.2 董事會授權薪酬委員會向本公司高級管理人員索取任何需要之資料，以履行其職責。
- 8.3 董事會授權薪酬委員會於需要時可尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。
- 8.4 薪酬委員會應獲提供充足資源，以履行其職責。

## 9. 職責

薪酬委員會具有下列責任、權力及酌情權：

- 9.1 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；

- 9.2 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- 9.3 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括非金錢利益、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）；
- 9.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 9.5 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責，以及本公司及其附屬公司內其他職位的僱用條件；
- 9.6 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；
- 9.7 檢討及批准因董事行為失當而遭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；
- 9.8 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身的薪酬；
- 9.9 檢討及／或批准有關香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）第十七章項下股份計劃的事宜；及
- 9.10 考慮及實行董事會不時界定或委辦或上市規則不時規定的其他事宜。

## 10. 報告程序

秘書須向董事會所有成員傳閱薪酬委員會的會議記錄。

*備註：如本職權範圍的中文版本與英文版本有任何差異，概以英文版本為準。*