

**CHERVON** 泉峰®

**Chervon Holdings Limited**

**泉峰控股有限公司**

(於香港註冊成立的有限公司)

(股份代號: 2285)

公司董事會之  
薪酬委員會的  
職權範圍

董事會於二零二二年十二月十五日通過

## 定義

於本職權範圍內，除文義另有所指外，下列詞彙具有以下涵義：

「聯繫人」	與上市規則中所含之義相同；
「董事會」	指公司董事會；
「委員會」	指公司董事會之薪酬委員會；
「公司」	指泉峰控股有限公司；
「董事」	指公司所有的董事，且「 <b>董事</b> 」指任何一位董事；
「集團」	指公司及其子公司；
「獨立非執行董事」	指符合上市規則獨立性規定的非執行董事，且「 <b>獨立非執行董事</b> 」指任何一位獨立非執行董事；
「上市規則」	指香港證券交易所有限公司證券上市規則；
「高級管理層」	指公司通訊文件中不時指稱之高級管理層人員；及
「股東」	指公司不時的股東。

## 成員

1. 委員會應至少由三名董事組成，且獨立非執行董事應佔大多數。
2. 由董事會任命委員會的主席，並由一位獨立非執行董事擔任。
3. 委員會的秘書應為公司秘書或由委員會不時指定之人選擔任。

## 會議程序

4. 委員會的會議法定參與人數為兩位委員會成員。
5. 委員會主席可酌情召集會議，但無論如何，於每年應召開最少一次委員會會議，或按上市規則規定或其他不時適用於公司的監管要求所規定的頻率召開會議。

## 股東周年大會

6. 委員會之主席或（如其缺席）委員會之另一名成員（必須為獨立非執行董事）須出席公司之股東周年大會，並回應股東就委員會之活動及彼等之責任作出之提問。

## 授權

7. 董事會授權委員會可對其職責範圍內的任何活動進行調查。委員會有權向任何一個員工獲取任何資訊，同時所有員工均須對委員會所作要求進行配合。
8. 董事會授權委員會可通過途徑獲取外部法律意見或其他獨立專業意見，費用由公司支付，在合適的情況下，可要求有相關經驗或專業知識的任何人員參與委員會會議。

## 職責

9. 委員會的職責如下：
  - 9.1 就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此等薪酬政策，向董事會提出建議；
  - 9.2 因應董事會所訂的企業方針及目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；
  - 9.3 就釐定個別執行董事及高級管理層的特定薪酬待遇，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）向董事會提出建議；
  - 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金、董事及高級管理層須付出之時間及職責以及集團內其他職位之僱傭條件等因素，並評估不同職能、區域及業務部門的薪酬以及設定各自的基準薪酬；

- 9.6 檢討及批准向執行董事及高級管理層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解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保與合約條款一致；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訂該名董事的薪酬；
- 9.9 審閱及/或批准有關上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜；
- 9.10 就其他執行董事的薪酬建議諮詢公司主席及/或總裁/董事總經理/首席執行官；
- 9.11 確定為成功營運本公司而吸引、挽留和激勵高素質執行董事及高級管理層所需的薪酬待遇，但應避免支付過多薪酬；
- 9.12 編製年度薪酬報告並提交予董事會供批准，該報告將載入年報並於普通股東大會提交作批准；及
- 9.13 考慮董事會給委員會界定的其他事項。

#### 其他事項

10. 委員會的會議記錄應充分詳細地記錄所考慮的事項和達成的決定，包括董事提出的任何關注或表達的不同意見並應由委員會的秘書保存，若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議記錄以供其在任何合理的時段查閱。任何委員會會議的秘書應在會議後一段合理時段內向委員會全體成員發送該會議記錄的初稿及最終定稿。
11. 委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報。
12. 委員會須將本職權範圍刊載於本公司及香港證券交易所有限公司網站以提供有關資料，從而說明其職責及董事會向其授予的權限。