



Vietnam Manufacturing and Export Processing (Holdings) Limited
越南製造加工出口(控股)有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

薪酬委員會
職權範圍

(於二零二二年十二月十九日修訂)

1 組成

- 1.1 本公司薪酬委員會(「**委員會**」)是按本公司董事會(「**董事會**」)於二零零七年十一月二十四日會議通過成立的。
- 1.2 委員會成員由董事會從董事會成員中挑選,委員會人數最少3名,而大部份之成員須為本公司的獨立非執行董事。
- 1.3 委員會主席由董事會委任。
- 1.4 本公司的公司秘書為委員會的秘書。

2 會議程序

- 2.1 會議通知:
 - (a) 除非委員會全體成員同意,委員會的會議通知期,不應少於七天。
 - (b) 任何委員會成員或委員會秘書(應委員會成員的請求時)可於任何時候召集委員會會議。召開會議通知必須親自以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員(以該成員最後通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準)。
 - (c) 口頭會議通知應儘快在會議召開前以書面方式確認。
 - (d) 會議通知必須說明開會目的、開會時間、地點及議程,並附上相關文件予各成員參閱。
- 2.2 法定人數: 法定人數為兩位成員。
- 2.3 每年最少開會一次,如有需要,可召開多次會議。

3 書面決議

3.1 委員會成員可以以書面方式通過任何決議。

4 委任代表

4.1 委員會成員不能委任代表。

5 委員會的權力

5.1 委員會可以行使以下權力：

- (a) 在有關合同簽訂前，和董事及高級管理人員審閱所有建議及服務合同，並向本公司的人力資源部門就變更該等合同的條款提出建議。高級管理人員是指董事會確定為高級管理人員之僱員或人員；
- (b) 就執行董事及其他高級僱員的薪酬、獎金及福利等提供意見；
- (c) 提供充足資源給委員會以履行其職責。委員會可要求執行董事參加會議，委員會主席亦可要求其他人員例如人力資源經理出席或作出說明；及
- (d) 如委員會認為有需要，可向具有相關經驗及專業才能的第三方尋求法律或其他獨立專業意見及促使該第三方列席會議。

6 委員會的權力

6.1 委員會負責履行以下責任：

- (a) 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此等薪酬政策，向董事會提出建議；
- (b) 向董事會提出有關個別執行董事及高級管理人員薪酬待遇的建議，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)，並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。委員會應考慮的因素包括同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責、集團內其他職位的僱用條件及是否應按表現釐訂薪酬等；
- (c) 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；
- (d) 檢討支付執行董事及高級管理人員因喪失或終止職務或委任而產生的賠償，以確保該等賠償按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，賠償亦須公平合理且不會對本公司造成過重負擔；
- (e) 檢討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，以確保該等安排按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當；

- (f) 確保任何董事或其任何聯繫人不得自行釐訂薪酬；
- (g) 審閱及／或批准香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）第十七章所述有關股份計劃的事宜；及
- (h) 考慮及執行董事會不時界定或委派或上市規則不時規定的其他事項。

7 會議紀錄

- 7.1 委員會的完整會議紀錄及書面決議應由委員會秘書保存。
- 7.2 委員會秘書應於委員會會議結束後或書面決議簽署後的合理時段內，把委員會會議紀錄或書面決議(視乎情況而定)的初稿及最後定稿發送委員會全體成員(初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用)。
- 7.3 委員會秘書應將委員會會議記錄、委員會的報告及有關資料向本公司所有董事傳閱。
- 7.4 委員會秘書應就每個財政年度內委員會所有會議紀錄存檔，並具名紀錄每名成員於委員會會議的出席率。

8 董事會權力

- 8.1 本職權範圍所有規則及委員會通過的決議，可以由董事會在不違反公司章程及上市規則的前提下(包括上市規則之附錄十四《企業管治常規守則》或本公司自行制定的企業管治常規守則(如被採用))隨時修訂、補充或廢除，惟有關修訂、補充或廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會已經通過的決議或已採取的行動的有效性。

(本中文本為翻譯本。如有任何歧義，概以英文版本為準。)