



優然牧業
YOURAN DAIRY

China Youran Dairy Group Limited

中國優然牧業集團有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

股份代號：9858

中國優然牧業集團有限公司(「本公司」)

薪酬委員會職權範圍

定義

1. 就本職權範圍 (**職權範圍**) 而言：

董事會指本公司的董事會。

公司秘書指本公司的公司秘書。

董事指董事會成員。

本集團指於有關期間，本公司及其附屬公司和聯營公司；或如文義另有所指，於本公司成為其現時附屬公司和聯營公司的控股公司前期間，本公司現時附屬公司和聯營公司或其現時附屬公司和聯營公司或其前身(視乎情況而定)所營運的業務。

上市規則指香港聯合交易所有限公司證券上市規則(經不時修訂)。

薪酬委員會指董事會根據本職權範圍第3條通過的決議案而成立的薪酬委員會。

高級管理層指總裁、副總裁以及本公司任何其他高級職員，而其薪酬待遇或建議薪酬待遇比由董事會委任的任何高級職員較為優厚；及薪酬委員會釐定的本公司任何其他僱員。

股東指本公司股東。

2. 「薪酬」一詞，在用於本職權範圍內時，包括但不限於任何薪金、花紅、津貼、福利(現金或實物)、退休金安排、報銷款項、補償款項(包括有關失去職位或終止聘用的應付賠償)及獎勵金。

成立

3. 薪酬委員會根據董事會於2021年5月17日通過的決議案成立。

成員

4. 董事會應不時在董事中委任薪酬委員會成員。薪酬委員會的成員數目應不少於三名，當中獨立非執行董事應佔大多數。薪酬委員會會議的法定人數應為任何兩名薪酬委員會成員，其中一名成員須為獨立非執行董事。

5. 薪酬委員會主席應是一名獨立非執行董事，並應由董事會委任。
6. 薪酬委員會的各成員應向薪酬委員會披露下列事項：
 - (a) 在由薪酬委員會決定的任何事宜中擁有的任何個人財務利益（除作為本公司股東以外的利益）；或
 - (b) 因董事身份重疊而引致的一切潛在利益衝突。

任何上述成員須於涉及該等利益的薪酬委員會決議案表決時放棄投票權，同時於討論該等決議案時避席，並（倘董事會如此要求）辭去薪酬委員會職務。

會議次數及程序

7. 除本文另有註明者外，會議受本公司組織章程細則所載有關監管董事會議及程序的條文所規管。
8. 每年須至少舉行一次會議。薪酬委員會主席須應薪酬委員會任何成員要求召開會議。
9. 會議議程及隨附董事會文件應全部及時送交全體董事，並至少於建議召開薪酬委員會會議日期前3天（或其他協定期限）送出。
10. 高級管理層負責及時向薪酬委員會提供充足資料，以使其能作出知情決定。所提供的資料必須為完整及可靠。當董事要求高級管理層自願提供資料之外的更多資料時，相關董事應作出進一步必要查詢。董事會及各董事將可自行並獨立接觸高級管理層。

股東週年大會

11. 薪酬委員會主席須出席本公司股東週年大會，並作好準備回答股東就薪酬委員會事宜所作出的任何提問。
12. 倘薪酬委員會主席未能出席本公司股東週年大會，彼須安排薪酬委員會另一成員（或倘該成員亦未能出席，則其正式委任代表）代為出席大會。該人士須作好準備回答股東就薪酬委員會事宜所作出的任何提問。

授權

13. 薪酬委員會乃經董事會授權在本職權範圍內履行其職責。薪酬委員會已獲授權向各董事及／或高級管理層索取其所需之任何薪酬資料，各董事及／或高級管理層經指示須配合薪酬委員會的工作。
14. 薪酬委員會乃經董事會授權，可於委員會認為必要時向外界徵詢獨立專業意見，並邀請具備相關經驗及專業知識之外界人士出席委員會會議，費用由本公司承擔。薪酬委員會全權負責訂立為薪酬委員會提供意見之任何外聘薪酬顧問之遴選標準及其遴選和委任，並制訂有關職權範圍。

職責

15. 薪酬委員會的職責須包括：
 - (a) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及框架以及設立正規和具透明度的薪酬政策制訂程序向董事會提出建議；
 - (b) 參照董事會的方針及目標檢討及批准管理層的薪酬建議；
 - (c) 負責以下兩者之一：
 - (i) 根據董事會轉授責任釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇；或
 - (ii) 就個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇，包括實物利益、退休金權利及補償款項（包括有關失去職位或終止聘用的應付賠償）向董事會提出建議；
 - (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、付出時間及責任以及本集團內其他職位的僱用條件；
 - (f) 檢討及批准向執行董事及高級管理層就其失去職位或終止聘用而須支付的賠償，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；
 - (g) 檢討及批准因董事不當行為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；

- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不參與釐定其自身的薪酬；
- (i) 檢討本集團的董事及高級管理層開支報銷政策；
- (j) 檢討及／或批准有關上市規則第十七章項下股份計劃的事宜；及
- (k) 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。

16. 根據本職權範圍履行其職責時，薪酬委員會應：

- (a) 就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或首席執行官，以及必要時尋求獨立專業意見；
- (b) 提供可吸引、挽留和激勵高質素執行董事的必要薪酬福利，但避免支付高於達致此目標所需的薪酬福利；
- (c) 判定本集團相對於其他公司之薪酬定位。薪酬委員會成員應掌握同類公司之薪酬水準，及應考慮其相對表現；
- (d) 密切留意宏觀情況，包括本集團內部及外間市場之薪資待遇和僱用條件，尤其是在釐定年度薪金漲幅時；及
- (e) 確保執行董事之整體薪酬福利中，與表現掛鈎之薪酬成分應佔重大比重，促使彼等的利益與股東的利益趨於一致，同時亦激勵各董事投入最高水準的服務。

17. 在不損及以上所列薪酬委員會職權範圍的一般性原則下，薪酬委員會將：

- (a) 不時檢討各執行董事服務合約的條款；及
- (b) 就編製董事會向股東提交的薪酬報告(如有)向董事會提供意見。

匯報程序

18. 薪酬委員會的完整會議記錄須由正式委任的會議秘書(一般情況下為公司秘書或其委任的代表)保存，且該等記錄可供董事於發出合理通知後在合理時間查閱。

19. 薪酬委員會的會議記錄須對所考慮事項及所達致的決定作足夠詳細的記錄，包括董事、成員提出的一切關注點或表達的反對意見。該等會議結束後，應於合理時段內先後將記錄的初稿及最終定稿送交薪酬委員會全體成員，以供成員各自表達意見與備份。
20. 在不損及本職權範圍所列薪酬委員會職責的一般性原則下，薪酬委員會須向董事會匯報並使董事會充分知悉其各項決定及建議，惟薪酬委員會受法律或監管限制所限不能作出匯報者除外。

提供職權範圍

21. 薪酬委員會須應要求提供本職權範圍，並將其刊載於香港聯交所網站及本公司網站，以解釋其職責及董事會授予的權力。

(本文件英文版本與中文譯本如有任何歧義，概以英文為準。)