

NIRAKU GC HOLDINGS

株式会社ニラク・ジー・シー・ホールディングス
NIRAKU GC HOLDINGS, INC.*

(於日本註冊成立的有限公司)

(股份代號：1245)

薪酬委員會
規則

* 僅供識別

前言

1. 株式会社ニラク・ジー・シー・ホールディングス(NIRAKU GC HOLDINGS, INC.*) (「本公司」)於二零一五年四月八日在香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)主板上市。

聯交所頒佈的企業管治守則項下守則條文規定須成立薪酬委員會(「薪酬委員會」)並採納職權範圍如下。

組成

2. 薪酬委員會於二零一四年六月二十五日成立。薪酬委員會於二零二二年十二月二十九日採納本規則以取代及移除薪酬委員會現有規則。

成員

3. 本公司董事會(「董事會」),董事會各董事(「董事」)不時在各董事之中委任薪酬委員會成員。薪酬委員會成員數目將不少於三名,其中大多數為獨立非執行董事。
4. 薪酬委員會主席由董事會委任,須為獨立非執行董事。
5. 薪酬委員會成員的任期須於本公司有關於本規則日期後一年內完結的最接近財政年度的股東週年大會結束時屆滿。
6. 薪酬委員會各成員須向薪酬委員會披露下列事項:
 - (a) 其個人就將由薪酬委員會決定的任何事宜所涉及任何經濟利益(作為本公司股東所涉及者除外);或
 - (b) 因交錯董事身份而產生的任何潛在利益衝突。

任何上述成員須就涉及該等利益的薪酬委員會決議案放棄表決及迴避討論,並(倘董事會要求)辭任薪酬委員會職務。

會議次數及會議程序

7. 除本文另有註明外，薪酬委員會會議將依照本公司組織章程大綱及內部規則規管董事會議及程序的條文進行。
8. 每年至少舉行一次會議。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. 會議議程及任何相關委員會文件應全部及時送交全體薪酬委員會成員，並至少在預定召開薪酬委員會會議前七天(或其他協定期限)送出。
10. 薪酬委員會會議的法定人數為薪酬委員會全體成員。
11. 本公司有責任為薪酬委員會及時提供足夠資料，以協助其作出知情決定。所提供資料必須完整及可靠。當董事要求高級管理層提供自願性質以外更詳盡的資料時，相關董事應進一步作出必要查詢。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

12. 薪酬委員會主席須出席本公司股東週年大會，並準備回答任何股東就薪酬委員會事務提出的疑問。
13. 倘薪酬委員會主席未克出席本公司股東週年大會，彼須安排薪酬委員會另一成員(或如該成員未克出席，則其正式委任代表)代為出席大會。該人士須準備回答任何股東就薪酬委員會事務提出的疑問。
14. 薪酬委員會秘書將由本公司的公司秘書或其委任代表擔任。

授權

15. 薪酬委員會獲董事會授權在本規則內履行其職責。薪酬委員會已獲授權向本公司相關人員索取一切所需薪酬資料。薪酬委員會獲董事會授權並獲鼓勵向國際認可知名顧問尋求外部獨立專業意見(費用由本公司支付)及確保擁有相關經驗與專業知識的該等外部顧問與會。薪酬委員會全權負責制訂外聘薪酬顧問的遴選準則，以及遴選、委任及設定相關職權範圍。委員會可於其認為必要時全權委託編製任何報告或進行調查以履行其職責。

職責

16. 薪酬委員會的職責須包括：
 - (a) 釐定本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，並就制訂薪酬政策確立正式及具透明度的程序；
 - (b) 因應董事會所訂立方針及目標而釐定高級管理層的薪酬建議；
 - (c) 釐定個別董事(執行、非執行或獨立非執行)、行政人員及高級管理層的薪酬待遇(包括固定薪酬、計算績效薪酬的基準、實物福利、退休金權利及賠償金額(包括就喪失或終止職務或委任而支付的任何賠償)及任何其他形式薪酬)；
 - (d) 考慮本公司所在行業可資比較公司支付的薪酬、須付出的時間及職責、本集團其他職位的僱傭條件；
 - (e) 檢討及批准就喪失或終止職務或委任而向董事(執行、非執行或獨立非執行)、行政人員及高級管理層就喪失或終止職務或委任而支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，亦須公平合理並符合市場慣例；
 - (f) 檢討及批准因董事(執行、非執行或獨立非執行)行為失當而作解僱或罷免所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，亦須合理適當；

- (g) 確保於上市後概無向董事支付退休金；
- (h) 確保董事或其任何聯繫人士(定義見香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」))不得參與釐定本身薪酬；及
- (i) 審閱及／或批准上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜。

17. 根據本規則履行職責時，薪酬委員會應：

- (a) 就其他執行董事、行政人員及高級管理層的薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁，並於有需要時尋求獨立專業意見；
- (b) 按照市場慣例，提供具競爭力的待遇以吸引、留聘及激勵高質素執行董事及高級管理層；
- (c) 判定本集團相對其所在行業其他公司的定位。薪酬委員會應掌握可資比較公司的薪酬水平並考慮其相對表現；
- (d) 密切留意市場慣例，包括本集團內部及本集團所在行業的薪金及僱傭條件，尤其釐定年薪增幅時；
- (e) 確保與表現掛鈎薪酬構成董事、行政人員及高級管理層整體薪酬待遇的重要部分，致令彼等的利益與股東利益趨於一致，從而推動董事、行政人員及高級管理層爭取最佳表現；及

18. 在不損害上文所載薪酬委員會本規則的一般性原則下，薪酬委員會須：

- (a) 不時檢討董事、行政人員及高級管理層的委任函條款；及
- (b) 就編製董事會致股東的薪酬報告(如有)向董事會提供意見。

匯報程序

19. 薪酬委員會所有會議記錄須由本公司總部秘書保存。在任何董事的合理通知下，該等會議記錄應在合理時間內提供予該董事查閱。
20. 薪酬委員會的會議記錄須記錄薪酬委員會所考慮事項及所達致決定的詳細資料，包括董事提出的一切關注或表達的反對意見。於會議結束後一段合理時間內，須向薪酬委員會全體成員送呈會議記錄初稿及最終定稿，以便彼等發表意見及作記錄用途。會議記錄須由所有與會委員會成員簽署、蓋章或以電子方式簽署。
21. 在不損害本規則所載薪酬委員會的一般職責下，薪酬委員會須向董事會匯報並確保董事會全面知悉其決定及建議，惟法律或規管限制其如此行事除外。

提供規則

22. 薪酬委員會須應要求提供本規則，並將其上載至聯交所網站及本公司網站，從而解釋薪酬委員會的職責及董事會所授予權力。

審批披露陳述

23. 薪酬委員會須負責審批有關薪酬委員會的所有披露陳述，包括但不限於年報、中期報告以及上載至聯交所網站及本公司網站的資訊內相關披露陳述。

審閱本規則

24. 薪酬委員會須每年審閱本規則，並可考慮及向董事會提交任何其認為恰當或可取的建議變動。