



Suoxinda Holdings Limited

索信达控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：3680)

職權範圍—薪酬委員會

1. 組織

- 1.1 本公司董事(「董事」)會(「董事會」)已議決根據董事會於二零一九年十一月十五日通過的決議案，成立具備下述權限、責任及具體職責的董事會薪酬委員會(「委員會」)。
- 1.2 因應於二零二三年一月一日生效對香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)第十七章有關股份計劃條文的修訂，董事會已通過決議案，對委員會職權範圍作出修訂，修訂後的委員會職權範圍於二零二三年一月一日生效。
- 1.3 此經修訂版本取代董事會早前採納的任何委員會職權範圍。
- 1.4 委員會的目的為協助董事會釐定薪酬政策以及董事及高級管理層結構，審閱董事獎勵計劃及服務合約，並確保執行董事及高級管理層的薪酬得以實行。

2. 成員

- 2.1 委員會成員(「成員」，各為「成員」)須由董事會委任之董事組成，委員會人數不少於三(3)名，且大多數成員須為獨立非執行董事，彼等須不時符合上市規則(經不時修訂)所訂明的獨立規定。
- 2.2 委員會主席(「主席」)須由董事會委任或由成員選出，並須為獨立非執行董事。主席須負責領導委員會，包括安排會議時間、制訂會議議程及向董事會例行匯報。

- 2.3 成員不得擁有個人財務利益(除本身為本公司股東以外)及因兼任董事而產生的利益衝突。
- 2.4 成員之任期將為委任日期起計一年,其後可予重續,並受本公司組織章程細則(「**細則**」)之條文規管。
- 2.5 董事會及委員會可通過獨立決議案,撤銷成員及委員會秘書(「**秘書**」)之委任,或委任額外成員。如該成員不再是董事,該成員的任命將自動撤銷。
- 2.6 本公司之公司秘書或其代名人須擔任秘書。

3. 委員會之議事程序

3.1 通知

- (a) 除全體成員另有協定外,委員會會議(「**會議**」)須發出至少七(7)日的召開通知。
- (b) 成員及秘書(應任何成員之要求時)可於任何時候召集會議。召開會議通知必須在會議舉行日期前至少七(7)日,親身以口頭或以書面形式、或以電話、電傳、電報、傳真或電郵(按該成員不時通知秘書之電話號碼、傳真號碼、地址或電郵地址)或成員其他不時決定之方式,發出予各成員。凡以口頭形式作出之通知,均須儘快及在會議召開前以書面形式確認。
- (c) 會議通知必須註明會議目的、時間和地點。會議的議程及隨附會議文件須於預期召開會議前至少三(3)日(或經所有成員同意的其他時段)送達各成員及其他出席者(倘適用)參閱。

3.2 法定人數

會議之法定人數為兩(2)名成員,其中一人應為獨立非執行董事。

3.3 召開會議之次數

會議須每年至少舉行一次，或倘有需要加密次數。

3.4 表決

每名成員均有一票投票權。任何會議之委員會決議案須以與會成員之大多數票通過。成員須就有關其本身應付薪酬的決議案放棄表決。

3.5 其他

會議可親身、以電話或視像會議形式舉行。成員可透過所有與會人士可即時與彼此溝通之會議電話或其他通訊設備之方式參與會議。

4. 書面決議案

4.1 經全體成員簽署之書面決議案，應猶如決議案已於正式召開及舉行之會議上獲通過般有效及有法律效力。有關決議案可由多份形式相同而每份由一名或多名成員簽署之文件組成，而該決議案可以傳真或其他電子通訊方式簽署及發送。此條文並不損害上市規則有關即將舉行之董事會或委員會會議之任何規定。

5. 替任成員

5.1 不得委任替任成員。

6. 權限

6.1 任何董事不得參與訂定本身的薪酬。委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁。

6.2 委員會獲董事會授權：

- (a) 如委員會認為有需要，向外界尋求法律或其他獨立專業意見，及邀請具有相關經驗及專業才能之外界人士列席會議，費用均由本公司承擔；及
- (b) 行使其認為就履行下文第7條所載職責屬必須的權力。

6.3 委員會獲提供足夠資源以履行其職責。

7. 職責

7.1 委員會的職責包括，但不限於以下職責：

- (a) 就董事及本集團的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；
- (b) 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；
- (c) 向董事會建議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）；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 評估執行董事的表現；
- (f) 批准執行董事服務合約條款；
- (g) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本集團內其他職位的僱用條件；
- (h) 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；

- (i) 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；
- (j) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其自身的薪酬；
- (k) 對那些根據上市規則第13.68條須經股東批准的本集團授出的服務合約發表意見，告知本公司股東（身份是董事並在相關服務合約中有重大利益的股東及其聯繫人者除外）有關條款是否公平合理，就有關合約是否符合本公司及其股東整體利益提出意見，並就股東該如何表決而提出意見。如獨立非執行董事在任何該等合約中有重大利益，則該名董事不得擔任委員會成員；
- (l) 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，以及在企業管治報告中就審閱及／或批准該等重大事項（如有）的適當性作出披露及解釋；
- (m) 確保妥為遵守上市規則、《公司條例》及任何其他法定規定內任何有關董事薪酬之相關披露的規定；
- (n) 徵詢董事會主席及／或本公司行政總裁對其他執行董事薪酬方案之意見；如有需要，委員會應可尋求獨立專業意見；
- (o) 遵守董事會不時訂明或本公司組織章程大綱及細則所載或上市規則或適用法例施加之任何規定、指示及規例；及
- (p) 作出任何有關事情，以使委員會能夠妥為履行其獲董事會賦予之權力及職能。

附註：「高級管理人員」指本公司年報中不時被披露為高級管理人員之相同類別人士，此等人士應由董事決定，並可包括本公司附屬公司之董事、本集團內各分部、部門或其他營運單位之主管。

8. 匯報程序

- 8.1 委員會須向董事會匯報彼等之決定或建議，除非此舉受到法律或監管限制（例如由於監管規定的披露限制）。
- 8.2 完整會議紀錄應由秘書保存及應在任何董事給予任何合理通知下可供查閱。
- 8.3 會議紀錄應就考慮事項及達成的決定作充足、詳細的記錄，包括董事提出的任何疑慮或所表達的反對意見。於各會議結束後，會議紀錄的初稿及最終定稿由秘書擬備，並應於合理時間內發送所有成員，分別就初稿表達意見而最後定稿則作其紀錄之用。
- 8.4 秘書須向全體董事會成員發送會議紀錄及所有委員會書面決議案及報告，定期知會董事會委員會之活動、決定及建議。秘書須保存在本公司每個財政年度舉行之所有會議紀錄，以及具名列載委員會成員於該財政年度舉行會議之個別出席紀錄。
- 8.5 致董事會的報告及委員會會議紀錄應在提交予董事會之前經委員會批准。

9. 股東週年大會

- 9.1 主席或（倘主席缺席）另一名成員或（其未克出席）主席正式委任代表應出席本公司的股東週年大會，並準備就委員會的活動及其職責在本公司股東週年大會上回應問題。

10. 細則的持續適用

- 10.1 如適用及並無與本職權範圍條文抵觸，本公司章程細則（「細則」）規範董事會議及程序的規定經必要的變通後，適用於會議及委員會的會議程序。

11. 職權範圍之刊發及更新

- 11.1 本職權範圍須透過在香港聯合交易所有限公司網站及本公司網站上登載，公開讓公眾人士查閱，說明董事會所委派之職責及權限。
- 11.2 本職權範圍須因應情況之變動及上市規則項下規定等監管規定之變動而作出必要更新及修訂。
- 11.3 董事會可在遵守細則及上市規則（包括上市規則附錄十四所載之企業管治守則）下，修訂、補充及撤銷本職權範圍及委員會通過之任何決議案，惟修訂及撤銷本職權範圍及委員會通過之決議案，並不令及委員會在該職權範圍或決議案未獲修訂或撤銷時本屬有效之任何先前作為或決議案失效。

註： 本職權範圍的中英文版本如有任何歧義，概以英文版為準。