



WINSHINE SCIENCE COMPANY LIMITED

瀛晟科學有限公司*

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：209)

薪酬委員會 職權範圍

本職權範圍已經於二零零五年九月二十一日通過之本公司董事(「**董事**」，各稱為「**董事**」)會(「**董事會**」)決議案獲批准及採納，並經於二零一九年十月二十一日及二零二二年十二月三十日通過之董事會決議案修訂。

1. 成員

1.1 本公司之薪酬委員會(「**薪酬委員會**」)成員由董事會於董事會成員中選任。

1.2 薪酬委員會之大多數成員應為獨立非執行董事(「**獨立非執行董事**」)。

1.3 薪酬委員會必須最少由三位成員組成。

1.4 薪酬委員會成員之任期將由董事會釐定。

1.5 薪酬委員會各成員須向薪酬委員會披露：

(a) 於薪酬委員會將予決定之事項下是否擁有任何個人財務利益(作為本公司股東(「**股東**」)之利益除外)；及

(b) 雙重董事資格造成的任何潛在利益衝突。

倘若薪酬委員會決議案涉及有關利益，該位成員須放棄投票及參與討論有關決議案，並須(如董事會要求)退出薪酬委員會。

1.6 倘薪酬委員會成員因任何原因不再擔任董事職務，則董事會可撤銷其成員之委任及其委任應告自動終止。

2. 主席

2.1 薪酬委員會主席(「**主席**」)須由董事會委任且須為獨立非執行董事。倘主席缺席任何會議，則其餘出席之薪酬委員會成員應推選彼等其中一人(亦須為獨立非執行董事)擔任會議主席。

3. 秘書

3.1 本公司之公司秘書應擔任薪酬委員會秘書(「**秘書**」)。

3.2 薪酬委員會可不時委任任何具有合適資格及經驗之其他人士擔任秘書。

4. 法定人數

4.1 薪酬委員會會議之法定人數須為任何兩位薪酬委員會成員，而大部份須為獨立非執行董事。

4.2 正式召開之薪酬委員會會議，自會議之開始至結束均應保持法定人數，且應擁有法定資格行使薪酬委員會所授予之或可行使之全部或任何職權、權力及酌情權。

5. 會議次數

5.1 薪酬委員會須每年最少召開一次例行會議(「**例行會議**」)，及主席或薪酬委員會任何其他成員可於其他時間要求舉行。

6. 出席會議

6.1 薪酬委員會成員可親自出席或通過其他電子通訊方式出席薪酬委員會會議。

6.2 薪酬委員會成員可邀請其認為適合之人士(包括但不限於外聘顧問或諮詢人)出席薪酬委員會會議並於會上發言(但不得投票)。

7. 會議通知

- 7.1 薪酬委員會會議可由其任何成員召開，或由秘書按其任何成員之要求而召開。
- 7.2 合理通知應在切實可行之情況下以書面方式或以電話或薪酬委員會可不時決定之其他方式發出。薪酬委員會任何成員可預先或追溯豁免收取任何會議通知。
- 7.3 就例行會議而言，及在所有其他可行之情況下，於會議日期之前最少三天(或於薪酬委員會全體成員可能同意之有關其他期限)，須向薪酬委員會全體成員及其他出席者(如適用)送交會議議程並附帶支持文件。
- 7.4 薪酬委員會之任何成員有權經通知秘書後將其他有關薪酬委員會職能之事項納入薪酬委員會會議議程內。
- 7.5 經薪酬委員會全體成員簽署之書面決議案應為有效及具有效力，猶如該決議案已於正式召開及舉行之薪酬委員會會議上獲通過。

8. 會議記錄

- 8.1 出席薪酬委員會會議之秘書(或其委派人)須詳盡記錄會議上予以考慮事項之詳情及所達成之決定。會議記錄亦應包含由薪酬委員會任何成員所提出之任何疑慮及／或表達之任何異議。
- 8.2 在每一次會議開始時，秘書應查明有否存在任何利益衝突並作相應之記錄。該名薪酬委員會相關成員不應被計入為會議之法定人數，且彼須就任何有關彼或彼之任何關連人士擁有重大利益之薪酬委員會決議案放棄投票權，惟香港聯合交易所有限公司證券上市則(「**上市規則**」)附錄3註釋1所載之例外情況者除外。
- 8.3 於舉行會議後之合理時間內，薪酬委員會會議記錄之草稿及最後定稿須送交薪酬委員會全體成員，分別供彼等提供意見及存檔。會議記錄一經簽署，秘書須將會議記錄及薪酬委員會之報告，發佈給董事會全體成員傳閱。

8.4 薪酬委員會會議記錄須由秘書保管，並於接獲合理通知時於任何合理時間供任何董事查閱。

9. 股東週年大會

9.1 主席(或如其缺席，則由薪酬委員會之另一成員，若不然，則由其正式委派之代表)須出席本公司之股東週年大會(「**股東週年大會**」)，並準備於股東週年大會上回應有關薪酬委員會事務或其職責之提問。

10. 監管薪酬委員會會議及會議程序之其他規例

10.1 除非上文另有說明，本公司之公司細則中有關例行會議及董事會議程序所載之條文，均應適用於薪酬委員會會議及會議程序。

11. 職責

薪酬委員會之職責載列如下：

- (a) 就本公司董事及高級管理人員¹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有關政策，向董事會提出建議；
- (b) 因應董事會不時制定之企業方針及目標作檢討及批准管理層之薪酬建議；
- (c) 獲轉授責任，釐定全體執行董事及高級管理人員¹之薪酬待遇，包括實物利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任之賠償)，及就非執行董事之薪酬向董事會提出推薦建議。薪酬委員會將考慮多項因素，例如同類公司支付之薪酬、董事須付出之時間及職責、本公司及其附屬公司就有關職位之僱用條件及績效薪酬之可取性；
- (d) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員¹就其喪失或終止職務或委任而須支付之賠償，以確保該等賠償乃根據相關合約條款釐定，而有關賠償對公司亦屬公平合理，不致過多；

- (e) 檢討及批准因董事行為失當而遭解僱或罷免有關董事所涉及之賠償安排，以確保該等安排乃根據合約條款釐定，而有關賠償屬合理及適當；
- (f) 確保沒有董事或任何其上市規則所界定之聯繫人（「**聯繫人**」）參與釐定彼本身之薪酬；
- (g) 就根據上市規則第13.68條須取得股東批准之任何董事服務合約，為股東應如何投票提供意見；
- (h) 遵守董事會不時訂明或本公司憲章所載或法例施加之任何規定、指示及規例；及
- (i) 審閱及／或批准香港聯合交易所有限公司證券上市規則第17章所述有關股份計劃的事宜。

12. 申報責任

- 12.1 薪酬委員會須編撰報告，向股東闡述其職責及年內已履行之責任，包括釐定執行董事酬金之政策、評估執行董事之表現及批准執行董事之服務合約，以供載入本公司之企業管治報告內。
- 12.2 除受法例或監管限制所規限而不能作此匯報（例如因監管規例而限制披露）外，薪酬委員會須於每次會議後就彼等之決定或推薦建議向董事會匯報。

13. 其他

- 13.1 薪酬委員會須就有關其他執行董事薪酬之建議諮詢董事會主席及／或本公司行政總裁，並於認為有需要時可取得獨立專業意見。
- 13.2 薪酬委員會應獲提供足夠資源以履行其職責。
- 13.3 為確保遵守薪酬委員會之程序以及所有適用規則及規例，薪酬委員會全體成員須取得秘書之意見及服務。

13.4 倘薪酬委員會或薪酬委員會之任何成員要求就其職責取得外界獨立專業意見，則可通過秘書向董事提出要求。所有該等要求須按本公司預先規定有關尋求獨立專業意見之程序處理，其費用由本公司支付。

13.5 薪酬委員會之每一位成員須確保彼能夠投入足夠時間及關注以履行其作為薪酬委員會成員之職責。彼須通過定期出席會議及參與公司事務，使本公司可從其技能及專業知識中獲益。

13.6 薪酬委員會及其每一位成員均可個別及單獨接觸本公司之高級管理人員¹。

14. 刊載薪酬委員會職權範圍

14.1 本薪酬委員會職權範圍將於本公司網站及香港聯合交易所有限公司網站刊載，並會應要求提供副本。

15. 審閱薪酬委員會職權範圍

15.1 董事會於遵守本公司之公司細則以及上市規則(包括上市規則附錄14所載之企業管治守則或倘若本公司已採納，則為本公司本身之企業管治常規守則)之情況下，可以修訂、補充及撤銷本職權範圍及薪酬委員會已通過之任何決議案，惟有關修訂、補充及撤銷本職權範圍及已通過之薪酬委員會決議案，並不影響任何在有關職權範圍或決議案未被修改、補充或撤銷前薪酬委員會已採取之行動或決議之有效性。

15.2 薪酬委員會須每年審閱本職權範圍，並可考慮及向董事會提交任何其認為合適或可取之建議變動。

附註：

1. 「高級管理人員」指本公司年報中所提述並根據上市規則附錄16第12段須予披露之同一類人士。

備註： 如本職權範圍之中英文版本有任何歧異，概以英文版為準。

* 僅供識別