

TIANLI HOLDING GROUP LIMITED

天利控股集團有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號: 117)

(「本公司」)

薪酬委員會職權範圍

(於 2022 年 12 月 30 日修訂及採納並於 2023 年 1 月 1 日生效)

1. 成員

- 1.1. 本公司薪酬委員會（「薪酬委員會」）須由本公司董事會（「董事會」）設立，大部份成員須為獨立非執行董事。
- 1.2. 薪酬委員會主席由董事會委任及須為獨立非執行董事。

2. 秘書

- 2.1. 薪酬委員會之秘書由本公司之公司秘書擔任。
- 2.2. 薪酬委員會可不時委任其他任何具備合資格及經驗之人士為薪酬委員會之秘書。

3. 薪酬委員會會議的程序

- 3.1. 薪酬委員會會議的開會法定人數為任何兩(2)名成員。
- 3.2. 除下文另有指明外，載列於本公司的組織章程細則（不時作出修訂）有關規範董事會會議及其程序的規定，亦適用於薪酬委員會會議及其程序。

3.3. 薪酬委員會成員可親自出席會議，或透過其他電子溝通方式或由成員協定的其他方式參與會議。

3.4. 如獲薪酬委員會邀請，下列人士可出席部份或整個會議：

(a) 董事會主席及/或行政總裁（如非薪酬委員會成員）；

(b) 人力資源部主管（或任相等職位的人士）；及

(c) 外聘顧問及其他人士。

4. 會議次數

4.1. 薪酬委員會應每年最少召開一次會議。

5. 會議通告

5.1. 薪酬委員會會議可由任何一位成員，公司秘書或其他可出席有關會議人士召開。

5.2. 除非薪酬委員會全體成員同意，薪酬委員會會議通告連同討論事項的議程應最少在會議舉行日期前三天（或由成員協定的其他時限）送交薪酬委員會全體成員。

6. 決議案

6.1. 薪酬委員會的決議案須以過半數票數通過。

6.2. 一份由薪酬委員會全體成員簽署的書面決議，是有效及有法律效力，猶如該決議是在一次正式召開及舉行的薪酬委員會會議通過一樣。

7. 會議紀錄

- 7.1. 薪酬委員會會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送予薪酬委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。
- 7.2. 薪酬委員會的完整會議紀錄應由有關會議委任之秘書或公司秘書保存，並應在任何薪酬委員會或董事會成員發出合理通知時，公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。

8. 職權

- 8.1. 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢本公司主席及/或行政總裁。
- 8.2. 董事會授權薪酬委員會向高級管理人員索取有關薪酬的資料以履行其職責。
- 8.3. 薪酬委員會如有需要可尋求獨立專業意見，以履行薪酬委員會之責任，費用概由本公司承擔。
- 8.4. 薪酬委員會須獲給予充足資源以履行其職責。

9. 職責

- 9.1. 薪酬委員會之職責為：
 - (a) 就本公司董事及高級管理人員之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之薪酬待遇，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之賠償）；
- (d) 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮同類公司支付之薪酬、須付出之時間及職責、以及集團內其他職位之僱用條件；
- (f) 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之賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦需公平合理，不致過多；
- (g) 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之賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償須合理適當；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人士不得參與釐定其自身之薪酬；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。

10. 匯報程序

- 10.1. 薪酬委員會須定期向董事會匯報。在薪酬委員會會議後的下一個董事會會議上，薪酬委員會主席須將薪酬委員會的審議結果及建議向董事會匯報。

11. 股東週年大會

11.1. 薪酬委員會主席應出席本公司股東週年大會（若薪酬委員會主席未能出席，則由薪酬委員會的另一名成員出席），並於會上回答有關薪酬委員會的工作及責任的提問。

12. 一般規定

12.1. 「高級管理人員」指本公司年報內提及之同一類別人士。公司的董事應負責決定哪些個別人士（一個或以上）為高級管理人員。高級管理人員可包括公司附屬公司的董事，以及公司的董事認為合適的集團內其他科、部門或營運單位的主管。

12.2. 本職權範圍的中、英文版如有歧異，應以英文版為準。