



**HUNG FOOK TONG**

**HUNG FOOK TONG GROUP HOLDINGS LIMITED**

**鴻福堂集團控股有限公司**

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1446)

**薪酬委員會**

**職權範圍**

*自2022年12月30日開始生效*

*(於2014年6月11日之董事會會議採納*

*並根據於2018年12月31日及2022年12月30日通過之董事會決議案修訂及採納)*

## 前言

1. 鴻福堂集團控股有限公司（「**本公司**」）於二零一四年七月四日在香港聯合交易所有限公司（「**聯交所**」）主板上市。
2. 聯交所頒佈證券上市規則（「**上市規則**」）（經不時修改）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

3. 薪酬委員會於二零一四年六月十一日根據本公司董事會（「**董事會**」，各董事會成員稱為「**董事**」）決議案成立。

## 成員

4. 董事會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。
5. 薪酬委員會主席由董事會委任，須為獨立非執行董事。
6. 薪酬委員會成員的任期由董事會決定。
7. 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

8. 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細則規管董事會議及程序的條文進行。
9. 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。

10. 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三天(或其他協定期限)送出。
11. 薪酬委員會會議的法定人數為薪酬委員會任何兩名成員，而其中一名必須為獨立非執行董事。
12. 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

13. 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。
14. 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(或如該成員未能出席，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。
15. 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

16. 薪酬委員會獲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。

## 職責

17. 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架構向董事會提出建議，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檢討及批准高級管理層的薪酬建議。上市規則之規定，本公司將於年報中披露向高級管理人員以範圍區分所支付任何薪酬之詳情；

- (c) 按董事會指示，負責就個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇（包括實物福利、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））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) 檢討本公司及其於相關時間的附屬公司（「本集團」）或（倘文義另有所指，就本公司成為其現時附屬公司的控股公司之前期間）本公司現時附屬公司或其現時附屬公司或（視情況而定）其前身所經營業務的董事及高級管理層報銷開支政策；
- (f) 考慮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；
- (g) 檢討及批准就喪失或終止職務或委任而向執行董事及高級管理層支付的賠償，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；
- (h) 檢討及批准因董事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；
- (i) 確保董事或其任何聯繫人士（定義見上市規則）不得參與釐定本身薪酬；及
- (j) 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。

18. 根據本職權範圍履行職責時，薪酬委員會應：

- (a) 就其他執行董事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) 參照本公司人力資源部門不時提供之資訊及文件，已考慮下列薪酬之範圍：
  - 可吸引、挽留及激勵高質素董事之期望薪酬福利，但避免支付高於達致此目的所需之薪酬福利；
  - 可資比較之公司所支付之薪酬、時間投入及職責、本集團之僱用條件；

- 董事及高級管理人員之委任及終止職務條款，確保條款內容公允；及
  - 因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所及之賠償安排，確保有關賠償合理失當。
- (c) 確保本公司授予其董事或高級管理層的股份及購股權(如有)符合上市規則第17章。
19. 在不損害上文所載薪酬委員會職權範圍的一般性原則下，薪酬委員會將：
- (a) 與本公司為僱員、高級管理層或董事利益而設立任何僱員股份獎勵計劃的受託人保持聯繫；
  - (b) 不時檢討執行董事及高級管理層的委任函條款；及
  - (c) 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

20. 薪酬委員會所有會議記錄須由薪酬委員會秘書保存。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。
21. 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。
22. 在不損害本職權範圍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。

#### 提供本職權範圍

23. 薪酬委員會須應要求提供本職權範圍，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

24. 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。

## 審閱本職權範圍

25. 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恰當或可取的建議變動。