



CHINA LONGEVITY GROUP COMPANY LIMITED

中國龍天集團有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1863)

**薪酬委員會(「薪酬委員會」)之職權範圍
(本公司根據於2022年12月31日
通過的董事會決議案修訂及採納)**

1 成員

- 1.1 薪酬委員會的成員須由中國龍天集團有限公司(「本公司」)董事(「董事」)會(「董事會」)委任。
- 1.2 薪酬委員會的大部分成員必須為獨立非執行董事。

2 主席

- 2.1 薪酬委員會的主席須由董事會委任。
- 2.2 薪酬委員會須由獨立非執行董事擔任主席。

3 秘書

- 3.1 公司秘書應擔任薪酬委員會的秘書。
- 3.2 如薪酬委員會之秘書未能出席，出席薪酬委員會會議之成員應推選另一名人士擔任秘書。

4 法定人數

4.1 薪酬委員會會議的法定人數為2人。

4.2 在正式召開之薪酬委員會會議及於會議開始及結束之期間有足夠法定人數出席者，應有權行使當其時歸於薪酬委員會一般上可行使之所有權力、權限及酌情決定權。

5 會議次數

薪酬委員會每年應舉行不少於一次會議（「經常會議」）。

6 出席會議

薪酬委員會成員可親身出席薪酬委員會會議或透過其他電子通訊設備參與會議。

7 會議通知

7.1 薪酬委員會會議可由任何成員召開，或因應任何成員之要求由薪酬委員會之秘書召開。

7.2 除獲得薪酬委員會所有成員同意外，薪酬委員會之經常會議應有為期最少十四天之通知，而該通知應送遞給所有薪酬委員會之成員。其他薪酬委員會會議應發出合理之通知。

7.3 薪酬委員會之經常會議及其他會議（在可行的情況下）之議程及相關議事文件應於會議召開日期前不少於三天（或其他協定之期間）送遞給所有薪酬委員會之成員。

7.4 任何薪酬委員會成員有權給予薪酬委員會秘書通知，要求在薪酬委員會之會議議程內加入其他涉及薪酬委員會職能之事項。

8 會議記錄

- 8.1 薪酬委員會之秘書(或其代表)在參與薪酬委員會之會議時應詳細記錄會議所討論及議決之事項。會議記錄亦應記載薪酬委員會成員關切事宜及／或其表達之不同意見。
- 8.2 秘書應在會議開始前確定成員是否存在利益衝突及將之記錄在案。相關之薪酬委員會成員不得就其本人或其聯繫人擁有重大權益之薪酬委員會決議案投票，亦不得計入有關會議之法定人數，香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)第13.44條所述之例外情況除外。
- 8.3 薪酬委員會會議記錄之草稿及最後文本應於會議後之合理時間內分別送遞給所有薪酬委員會之成員審閱及存檔。在會議記錄獲簽署後，秘書應將薪酬委員會之會議記錄及報告給所有董事會成員傳閱。
- 8.4 薪酬委員會之會議記錄應由薪酬委員會秘書保管並應在合理時間及通知下給任何薪酬委員會或董事會成員查閱。

9 週年大會

薪酬委員會的主席或如未克出席，薪酬委員會之另一成員或其正式委任代表應出席本公司之週年大會及於大會上就關於薪酬委員會之行動及其責任之提問作答。

10 薪酬委員會涉及會議及程序之其他規則

除上文另有規定外，本公司細則(經不時修訂)內關於規範董事會議及程序之規條應適用於薪酬委員會之會議及程序。

11 職責

薪酬委員會的職責、權力及職能應包括上市規則附錄十四的企業管治守則(「**企業管治守則**」)相關守則條文(經不時修訂)所載的相關職責、權力及職能。在不違反企業管治守則規定的情況下，薪酬委員會的職責包括如下：

- (a) 就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁；
- (b) 釐定執行董事的薪酬政策；
- (c) 評估執行董事的表現；
- (d) 批准執行董事的服務合約及委任函的條款；
- (e) 就本公司全體董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，及就制訂薪酬政策設立正規而具透明度的程序，向董事會作出推薦；
- (f) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准薪酬建議；
- (g) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，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的賠償)；
- (h) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

- (i) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間、職責及集團內其他職位的僱用條件；
- (j) 檢討及批准向本公司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；
- (k) 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；
- (l) 確保本公司任何董事或彼等的任何聯繫人(按上市規則定義)不得參與釐定該名董事自己的薪酬；及
- (m) 檢討及批准上市規則第十七章規定下有關本公司及／或其主要附屬公司股份計劃的事宜。

12 報告責任

薪酬委員會應向董事會報告其決定或建議，如法律或法規對此有所限制者除外(例如監管規定限制披露)。

13 其他

13.1 薪酬委員會應在有需要的情況徵詢獨立專業意見。

13.2 薪酬委員會應有充足資源以履行其職責。

13.3 所有薪酬委員會成員應可取得公司秘書的意見及協助以確保薪酬委員會的程序及所有適用的規則及條例得以遵從。

- 13.4 如薪酬委員會或其任何成員就其職責需要取得外部之獨立專業意見，該要求可通過公司秘書向董事會提出。所有該等要求應按本公司就獲取專業意見的既定程序處理並由本公司承擔有關費用。
- 13.5 所有薪酬委員會成員應通過定期出席及積極參予以確保他能給予足夠時間及專注於其技能及專業技術。
- 13.6 董事會授權薪酬委員會向本公司管理層索取任何就履行職責所需之額外資料。

薪酬委員會及其任何成員可個別及獨立接觸本公司的管理階層*。

* 「管理階層」指根據上市規則於本公司年報中披露的人士。

附註：倘本職權範圍書之中、英文版有任何歧異，概以英文版為準。