

**COASTAL** 沿海  
**COASTAL GREENLAND LIMITED**  
沿海綠色家園有限公司\*  
(於百慕達註冊成立之有限公司)  
(股份代號：1124)

**薪酬委員會之職權範圍**

(經董事會於二零二三年一月一日修訂及採納)

**1 組成**

沿海綠色家園有限公司\* (「本公司」) 董事 (「董事」) 會 (「董事會」) 謹此決議成立名為薪酬委員會 (「薪酬委員會」) 之董事委員會，其成員、權限及職責載列如下。

**2 成員**

2.1 薪酬委員會成員應由董事會委任及罷免。

2.2 薪酬委員會應由最少三(3)名成員 (「成員」) 組成，其中大部分成員應為獨立非執行董事。

2.3 薪酬委員會主席 (「主席」) 應由董事會委任及罷免。主席須為獨立非執行董事。

**3 出席會議**

3.1 在薪酬委員會之邀請下，其他董事會成員及外部顧問可出席全部或任何會議，惟只有成員方有權於會議上投票。

3.2 本公司之公司秘書應擔任薪酬委員會秘書。

\* 僅供識別

## 4 會議

- 4.1 薪酬委員會須至少每年召開一次會議。
- 4.2 除非另行約定，各會議之通知須於任何有關會議前最少三(3)天發出。不論發出通知之期限長短，成員倘出席會議，則該名成員應被視為豁免按規定期限發出通知。薪酬委員會會議之議事程序須於該會議前最少一(1)天發送至成員。
- 4.3 處理事務所需的法定人數應為兩(2)名成員，而至少一(1)名成員須為獨立非執行董事。
- 4.4 會議可以透過親身出席、電話或所有與會人士均能彼此互通訊息的其他電子通訊方式舉行。
- 4.5 薪酬委員會決議案應由出席會議之大多數成員投票通過。
- 4.6 全體成員簽署的書面決議案，其有效性及效力與猶如該決議案於正式召開及舉行之薪酬委員會會議通過一樣。
- 4.7 薪酬委員會秘書應保存所有薪酬委員會會議的完整會議記錄並在任何合理時間內經合理通知後供任何成員及／或任何董事檢視。薪酬委員會會議記錄的草擬版本及最終版本應於薪酬委員會會議舉行後之合理時間內發送予全體成員，以供彼等評論及記錄。

## 5 權限

- 5.1 薪酬委員會應直接向董事會匯報，並於需要時就其對董事和高級管理人員作出的薪酬建議諮詢本公司主席。

- 5.2 薪酬委員會獲董事會授權可在有需要時向本公司高級管理人員獲取任何其履行職責所需的薪酬資料。
- 5.3 根據董事會批准取得專業意見的政策，薪酬委員會獲董事會授權可在有需要時取得外界的獨立專業意見，費用由本公司承擔。
- 5.4 薪酬委員會應獲提供充足資源以履行其職責。
- 5.5 本職權範圍的任何修訂須由董事會批准。

## 6 職責

薪酬委員會之職責為：

- 6.1 就董事及本公司高級管理人員的整體薪酬政策及架構，以及就制訂該等薪酬政策而設立正規而具透明度的程序，向董事會提出建議；
- 6.2 透過參照公司方針及目標，審閱及批准管理人員的薪酬建議；
- 6.3 根據獲轉授的職責釐定個別執行董事及本公司高級管理人員的具體薪酬待遇；或就個別執行董事及本公司高級管理人員的薪酬待遇向董事會提出建議。此應包括薪金、花紅、購股權、實物利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或被終止職務或任命的賠償）。薪酬委員會應考慮的因素包括同類公司支付的薪金、需付出的時間及職責、集團內其他職位的僱用條件以及按表現而釐定薪酬的需要；

- 6.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 6.5 審閱及批准執行董事及本公司高級管理人員因喪失或被終止職務或任命而獲得的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須公平，不致過多；
- 6.6 審閱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，有關賠償亦須合理且適當；
- 6.7 確保沒有任何董事或其任何聯繫人士參與釐定該董事本身的薪酬；
- 6.8 如有任何董事服務合約按香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「**上市規則**」）規定須獲股東批准，則向股東提議如何投票表決；
- 6.9 審閱及／或批准上市規則第17章所述有關股份計劃的事宜；
- 6.10 不時檢討本職權範圍及薪酬委員會之成效，並就任何所需改動向董事會提出建議；及
- 6.11 審議及實施董事會不時委派或上市規則不時規定的其他事項。

## 7 匯報

- 7.1 薪酬委員會應於每次會議後向董事會正式報告其職責範圍內的所有事項。

本職權範圍之中文版本為英文版本之譯本及僅供參考。倘若英文版本與中文版本有任何歧義，概以英文版本為準。