

嘉瑞國際控股有限公司
薪酬委員會
職權範圍
(經董事會修訂及採納並於 2023 年 1 月 1 日生效)

I. 憲章

嘉瑞國際控股有限公司（「本公司」）之董事會（「董事會」）於 2007 年 6 月 2 日通過決議成立一個名為薪酬委員會（「委員會」）的委員會，其職權範圍如下面所列，並經本公司全體董事書面決議修訂，於 2023 年 1 月 1 日生效。

II. 委員會之成立

- A. 委員會成員由董事會委任，成員不能少於三位，大部份成員須為獨立非執行董事。
- B. 委員會成員之任期最長為三年，董事會可延長其任期。

III. 委員會主席

- A. 委員會主席（須為獨立非執行董事）由董事會委任，其任期也由董事會決定。董事會主席不可被委任為委員會主席。在委員會主席及/或被委任之代理缺席的情況下，其餘之成員可選舉出其中一位成為會議主席。
- B. 委員會主席須出席本公司之股東週年大會，以解答股東對委員會職能的疑問。

IV. 秘書

本公司之公司秘書或其代理人須成為委員會之秘書（「秘書」）。

V. 執行程序

委員會之會議及執行程序將受本公司細則有關本公司董事會會議之程序所規限，除非與本職權範圍有所不同。

VI. 會議法定人數

委員會作出議決的法定人數為任何兩名獨立非執行董事。符合法定人數舉行之委員會會議將有權行使所有歸屬委員會或委員會可行使之權力、職權或處理權。

VII. 出席會議

- A. 只有委員會之成員才有權出席委員會的會議。但在適當之情況下，本公司可邀請其他人士如董事會主席、本公司之行政總裁、人力資源部主管及外聘顧問參與全部或部份會議。
- B. 委員會之正式會議可透過電話及其他通訊設備舉行，而與會者能夠互相聽講；在這情況下舉行的會議，法定人數為任何兩位能互相連繫之委員會成員。

VIII. 會議之次數

委員會可在適當之情況下召開會議，而每年最少要舉行一次，並可以同時於財務報告和審計週期內之重要日期召開。委員會主席或其他成員可在彼認為有需要的情況下召開會議。

IX. 會議通告

- A. 秘書可應任何成員之要求召集委員會會議。
- B. 載有場地、時間、日期及討論議程之會議通告必須最遲在會議舉行前七個工作天給予每位委員會成員、任何與會者及所有非執行董事，除非另有協定。證明文件必須在同一時間給予委員會成員及其他出席者。

X. 會議記錄

- A. 秘書必須記錄委員會之會議程序及決議。
- B. 秘書必須在可行的情況下盡快把委員會的會議記錄傳閱予所有委員會及董事會所有成員(除非存在利益衝突)。

XI. 職責

委員會的職責如下：

- A. 就本公司董事和高級管理人員的薪酬政策及架構，以及就訂立一個正規和具透明度的程序以制訂此等薪酬政策，向董事會提供建議；

- B. 獲董事會授權釐訂全體執行董事及高級管理人員之特定薪酬待遇，包括實物利益、退休金權利及補償金額(包括喪失或終止職務或委任的補償)，並就非執行董事的薪酬向董事會作出提議。委員會應考慮的因素包括：可作比較之公司支付的薪酬、董事須付出的時間和承擔之責任、集團內其他職位的僱用條件及是否應按表現釐訂薪酬等。執行董事之薪酬結構中，應有頗大部份的報酬與公司及個人表現掛鉤；
- C. 在釐訂該薪酬待遇和安排時，應充分注意有關法規、指引條文及監管機構之建議；
- D. 透過參照董事會不時通過的公司目標，檢討及批准按表現而釐定的薪酬；
- E. 檢討及批准向執行董事及高級管理人員支付與喪失或終止職務或委任有關的賠償，以確保該等賠償按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，賠償亦須公平合理，不會對本公司造成過重負擔；
- F. 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，以確保該等安排按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當；
- G. 每年對薪酬政策的適合性及有關性作出檢討；
- H. 就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及/或本公司行政總裁；
- I. 確保董事及其聯繫人不得自行釐訂本身薪酬；
- J. 須對那些須經股東批准的服務合約發表意見，告知股東有關條款是否公平合理，就有關合約是否符合本公司及其股東整體利益提出意見，並就股東(身份是董事並在該等服務合約中有重大利益的股東及其聯繫人者除外)該如何表決而提出意見。如獨立非執行董事在任何該等合約中有重大利益，則該名董事不得擔任獨立董事委員會的成員；
- K. 注意本公司職員福利架構之重大改變及作出建議；
- L. 確保所有有關薪酬 (包括退休金)之披露符合上市規則有關之條文；
- M. 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；及
- N. 負責訂立挑選準則、挑選及委任向委員會提供建議之薪酬顧問，並設定其職權範圍；以及搜集其他公司最新之薪酬資料。委員會在其認為有需要的情況下，有權去編制報告或調查，以完成其職責。

XII. 匯報責任

- A. 委員會主席須在每次會議後向董事會正式匯報所有屬於委員會的職責及責任內之事務。
- B. 委員會須在其認為適當之情況下就其職責範圍是否需要改善向董事會提供意見。

- C. 委員會須編制本公司薪酬政策及措施之年報（此會成為本公司年報的一部份），並確保此年報將會於本公司之週年股東大會上提呈予股東批准。

XIII.權力

董事會授權委員會處理下列事項：

- A. 在其職權範圍內，調查任何事情及向任何職員索取其要求的資料（所有職員受指示需要與委員會合作）；及
- B. 如有需要向外間索取法律或其他獨立專業意見，包括獨立薪酬顧問意見，費用由本公司負擔。

XIV.其他

委員會須最少每年檢討其表現、憲法及職權範圍一次，以確保其運作達致最大效益，並提交任何其認為有需要的變更予董事會作批准。