

淮北綠金產業投資股份有限公司
(Huaibei GreenGold Industry Investment Co., Ltd.*)

董事會薪酬委員會
職權範圍

淮北綠金產業投資股份有限公司
(Huaibei GreenGold Industry Investment Co., Ltd.*)
(「本公司」)

本公司董事會(「董事會」)
薪酬委員會(「委員會」)的職權範圍

(中文本為翻譯稿，僅供參考用)

1. 組成

1.1 委員會乃根據董事會於2022年12月21日舉行的會議通過的決議案成立。

2. 成員

2.1 委員會成員由董事會從董事會成員中委任，且須由不少於三名成員組成，當中大多數成員須為本公司獨立非執行董事。

2.2 委員會主席必須為獨立非執行董事，並由董事會委任。

2.3 本公司的公司秘書必須為委員會的秘書。

2.4 經董事會及委員會分別通過決議案，方可撤銷委員會成員或秘書的任命，或委任額外成員。

3. 委員會議事程序

3.1 通知：

(a) 除非全體委員會成員另行同意(以口頭或書面)，否則應至少提前七日通知召開會議。

(b) 委員會成員及委員會秘書(應委員會成員請求時)可於任何時候召集委員會會議。會議通知必須親身以口頭或以書面形式，或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時決定的方式發送予各委員會成員(以該委員會成員不時通知的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準)。

(c) 任何以口頭方式發出的會議通知，應在切實可行的範圍內盡快及在會議召開前以書面方式確實。

- (d) 會議通知必須說明開會時間及地點，並隨附議程及其他就會議而言須待委員會成員審議的文件。下文第3.3條所述委員會定期會議的議程及有關文件應全部及時送交委員會全體成員，並至少在計劃舉行委員會會議日期的最少三日前(或委員會全體成員協定的其他時間內)送出。委員會其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。

3.2 **法定人數**：委員會會議的法定人數應為兩名委員會成員。

3.3 **開會次數**：每年最少召開一次會議。

3.4 委員會成員不能就有關其本身的薪酬決議投票。

3.5 委員會成員可以書面形式通過決議案，惟有關書面決議案必須由所有委員會成員簽署。

4. 首要基本規則

4.1 所定的薪酬的水平應足以吸引及挽留董事管好公司營運，而又不致支付過多的酬金。

4.2 任何董事不得參與訂定本身的薪酬。

4.3 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或最高行政人員，如認為有需要，亦可索取獨立專業意見。

5. 委員會成員的替任代表

5.1 委員會成員不得委任任何替任代表。

6. 委員會的權力

6.1 委員會可行使以下權力：

- (a) 與董事或高級管理人員簽訂任何建議服務合同前審閱有關合同，及向董事會就變更該等合同的條款提出建議；
- (b) 就執行董事及高級管理人員的薪酬、獎金及福利提出建議；
- (c) 在有證據顯示董事及／或僱員失職時，要求董事會召開股東大會(如有需要)罷免有關董事及辭退有關僱員的職務；

- (d) 如委員會認為有需要，可就本職權範圍事宜向外尋求具相關經驗及專業才能的外界人士的獨立法律或其他專業意見並由本公司承擔費用，及在其認為有需要時邀請該等人士出席委員會會議；
- (e) 可取得足夠資源以履行其職務；
- (f) 對本職權範圍及履行其職權的有效性作每年一次的檢討，並向董事會提出其認為需要的修訂建議；及
- (g) 為使委員會能恰當地執行其於第7條項下的責任，按其認為有需要及合宜者行使有關權力。

6.2 委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

7. 職責

7.1 委員會的職責為：

- (a) 就本公司董事及高級管理人員的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的薪酬待遇。此應包括實物福利、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）；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱傭條件；
- (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，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；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬；及
- (i) 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。

8. 匯報程序

- 8.1 委員會的完整會議紀錄及書面決議應由委員會秘書保存。
- 8.2 委員會秘書應於委員會會議結束後或書面決議通過前的合理時段內，把委員會會議紀錄或（視乎情況而定）書面決議的初稿及最後定稿發送委員會全體成員（以供成員表達意見及作紀錄之用）。
- 8.3 委員會秘書應將各財政年度委員會舉行的會議之會議紀錄及個別成員的實名制出席紀錄備存於本公司。

9. 本公司組織章程細則的持續適用

- 9.1 本公司組織章程細則內有關規範董事會議及議事程序的條文，在其適用範圍及未被此等職權範圍條文取代的情況下，適用於委員會會議及程序。

10. 董事會的權力

- 10.1 在遵循本公司組織章程細則及上市規則（包括上市規則附錄十四所載企業管治守則及企業管治報告或（如被本公司採用）本公司本身的企業管治常規守則）的情況下，董事會可修訂、補充及廢除職權範圍及委員會通過的決議案，前提是有關職權範圍及委員會通過的決議案之修訂及廢除不得影響任何在有關行動作出前委員會已採取的行動或已經通過的決議的有效性。

* * *