

Yuk Wing Group Holdings Limited

煜榮集團控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

薪酬委員會職權範圍

(董事會於二零二三年一月三十日修訂及批准)

定義

1. 在本職權範圍書(「職權範圍書」)內：

「章程細則」指本公司的組織章程細則；

「董事會」指本公司的董事會；

「本公司」指 Yuk Wing Group Holdings Limited 煜榮集團控股有限公司；

「公司秘書」指本公司的公司秘書；

「董事」指董事會的成員；

「本集團」指本公司及其附屬公司；

「《上市規則》」指(經不時修訂的)《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》；

「薪酬委員會」指按董事會決議根據本職權範圍書設立的薪酬委員會；

「高級管理層」指董事會為薪酬委員會的目的不時確定為本集團高級管理層的本集團高級行政及管理人員；

「股東」指本公司不時的股東；及

「聯交所」指香港聯合交易所有限公司。

2. 在本職權範圍書中，「薪酬」一詞包括但不限於任何薪金、獎金、津貼、福利(現金或實物)、退休金安排、費用報銷、賠償付款(包括就職務或委任的喪失或終止而應付的任何賠償)、激勵獎和購股權。

組建

3. 薪酬委員會於 2016 年 12 月 15 日由董事會決議設立。

成員

4. 薪酬委員會的成員應由董事會從董事中委任，成員不少於三名，其中大多數應為獨立非執行董事。會議的法定人數為兩名成員，其中至少一名應為獨立非執行董事。
5. 薪酬委員會的主席應由董事會委任，並應為獨立非執行董事。
6. 薪酬委員會的每一成員均應向薪酬委員會披露：
 - (a) 在將由薪酬委員會決定的任何事項中的個人財務利益(作為本公司股東享有的利益除外)；或
 - (b) 因跨公司擔任董事引致的任何潛在利益衝突。

相關成員應在薪酬委員會就涉及該等利益的決議進行表決時放棄表決，亦應放棄參與就該等決議進行的討論，且(如果經董事會要求)應辭去薪酬委員會成員的職務。

會議的召開和次數

7. 薪酬委員會應於適當時召開會議，但不得少於每年一次。薪酬委員會的主席應於薪酬委員會任何成員提出要求後召集會議。
8. 會議議程及其他相關文件應於薪酬委員會會議的預定日期至少三天前(或其他由委員會成員同意的期限)全部及時發送至所有成員。
9. 委員會會議可由成員親身或透過電子通訊方式或成員議定的任何其他方式舉行。
10. 薪酬委員會會議可遵循按章程細則的相關條款(經不時修訂)設定的董事會會議程序。
11. 本集團的管理團隊有義務及時向薪酬委員會提供足夠資料，使其得以在知情情況下作出決定。所提供的資料必須完整、可靠。如果任何成員要求管理層提供更詳細及完整的資料，則該成員應作出任何額外的必要查詢。薪酬委員會及其每名成員應能單獨和獨立地接觸管理層。

股東週年大會

12. 薪酬委員會主席(或在其缺席的情況下，其正式委任的代表)應出席本公司的股東週年大會，並準備在會上回答股東關於薪酬委員會工作及職責的提問。

授權

13. 薪酬委員會的權力應包括載列於《上市規則》附錄十四中企業管治守則（經不時修訂）之有關守則條文內的權力。
14. 薪酬委員會獲董事會授權在本職權範圍書規定的範圍內開展活動。其有權要求本集團任何僱員提供其所需的任何資料，且所有僱員被指示配合薪酬委員會提出的任何要求。
15. 薪酬委員會獲董事會授權，在其認為必要的時候由本公司付費取得外部獨立專業建議，並確保具有相關經驗和專長的外部人員參與有關事宜。薪酬委員會應獲提供充分資源以履行其職責。對於向薪酬委員會提供意見的任何外部顧問，薪酬委員會應全權負責制訂其選擇標準、選擇、委任這些外部顧問並確定他們的職權範圍。
16. 薪酬委員會應就其關於其他執行董事及高級管理層的薪酬建議，諮詢董事會主席和／或行政總裁。

職責

17. 薪酬委員會的職責包括：
 - (a) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，以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審核及批准管理層的薪酬建議；
 - (c) 就個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇向董事會提出建議。此應包括實物福利、退休金權利及賠償金（包括因喪失或終止職務或委任應付的賠償）；
 - (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用條件；
 - (f) 審核及批准向執行董事及高級管理層就其職務或委任的喪失或終止而應付的賠償，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；
 - (g) 審核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其自己的薪酬；
- (i) 就根據《上市規則》第13.68條規定須獲得股東批准之任何董事服務合約，就有關條款是否公平合理、該等合約是否符合本公司及其股東之整體利益及如何表決向股東提供意見；
- (j) 審閱及／或批准《上市規則》第十七章（經不時修訂）所述有關股份計劃的事宜；及
- (k) 考慮董事會界定或指定的其他議題。

報告程序

- 18. 薪酬委員會的完整會議記錄應由正式委任的會議秘書（通常為公司秘書或正式委任的代表）保存。會議記錄應可供任何董事經合理通知後進行查閱。薪酬委員會的會議記錄應充分詳細地記錄薪酬委員會審議的事項和作出的決定，包括成員提出的關注或表達的不同意見。該等會議記錄稿和最後定稿應提交薪酬委員會全體成員，供其在會議之後的合理時間內發表意見及備存。
- 19. 經由薪酬委員會全體成員簽署之書面決議案，其效力及作用與決議案於正式召開及舉行之薪酬委員會會議上通過無異。每位或數位薪酬委員會成員可簽署在同一或若干份相同格式的書面決議案上。
- 20. 薪酬委員會應至少每年一次評估其自身表現、本職權範圍書及其成員，以確保其有效履行其職責，並向董事會建議進行其認為必要的任何修訂。
- 21. 薪酬委員會主席須於會議結束後向董事會匯報其決定或建議，惟倘其作出匯報之能力受到法例或監管方面之限制（例如監管規定而限制披露）則除外。

提供本職權範圍書

- 22. 薪酬委員會應在本公司及聯交所網站上公佈本職權範圍書，解釋其角色及董事會轉授其的權力。

本職權範圍中英文版本如有任何歧異，概以英文版本為準。