



HENGDELI HOLDINGS LIMITED

亨得利控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：3389)

薪酬委員會的職權範圍

薪酬委員會

1. 亨得利控股有限公司(「本公司」)之董事會(「董事會」)應設立一董事會委員會，並名為薪酬委員會(「薪酬委員會」)，其組成及職責如下：

成員

2. 薪酬委員會之成員將由董事會委任，大部分成員及主席均須為獨立非執行董事。
3. 薪酬委員會之成員應不少於三人，而委員會會議的法定人數則為兩人。
4. 公司秘書須擔任委員會秘書。

會議次數

5. 薪酬委員會應每年召開不少於一次會議。

授權及職責

6. 薪酬委員會獲董事會授權及其職權範圍應包括處理以下職責：
 - (a) 就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) 因應董事會所訂之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)；
 - (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) 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，賠償亦須公平合理，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；及
- (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；
- (i) 審閱及／或批准《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜；
- (j) 就委員會認為有需要的事宜外聘專業顧問，向委員會提供協助及／或意見；
- (k) 採取任何行動使委員會可履行董事會賦予的權力及職能；及
- (l) 符合董事會不時指定的任何要求、指示及規例。

報告程序

7. 薪酬委員會之秘書應在有關薪酬委員會會議結束後十四日內提供薪酬委員會之會議記錄予所有董事會成員傳閱。