

中文版本為翻譯稿
僅供參考

TAYANG 大洋
TA YANG GROUP HOLDINGS LIMITED
大洋集團控股有限公司
(於開曼群島註冊成立的有限公司)
(股份代號：1991)
(「本公司」)

董事會薪酬委員會
之
職權範圍

於二零零七年五月十六日採納
(於二零一二年三月二十七日及二零二三年三月三十一日修訂)

TA YANG GROUP HOLDINGS LIMITED

(大 洋 集 團 控 股 有 限 公 司)

(於 開 曼 群 島 註 冊 成 立 之 有 限 公 司)

(「 本 公 司 」)

本 公 司 董 事 (「 董 事 」) 會 (「 董 事 會 」) 薪 酬 委 員 會 (「 薪 酬 委 員 會 」) 之 規 例 (「 規 例 」)

A. 組 成

根 據 董 事 會 於 二 零 零 七 年 五 月 十 六 日 通 過 的 決 議 案 ， 薪 酬 委 員 會 成 立 為 董 事 會 轄 下 的 委 員 會 。

B. 薪 酬 委 員 會

1. 成 員

- 1.1 薪 酬 委 員 會 須 需 由 至 少 三 (3) 名 成 員 (「 成 員 」) 組 成 ， 全 體 成 員 皆 為 董 事 ， 當 中 大 多 數 須 為 董 事 會 不 時 委 任 之 獨 立 非 執 行 董 事 。
- 1.2 薪 酬 委 員 會 之 主 席 (「 主 席 」) 由 董 事 會 委 任 ， 人 選 必 須 為 獨 立 非 執 行 董 事 。 倘 委 員 會 主 席 缺 席 ， 則 其 餘 與 會 成 員 須 互 選 一 名 成 員 (必 須 為 獨 立 非 執 行 董 事) 主 持 會 議 。
- 1.3 薪 酬 委 員 會 的 秘 書 (「 秘 書 」) 將 由 本 公 司 秘 書 出 任 。 若 公 司 秘 書 缺 席 ， 其 委 派 代 表 或 由 薪 酬 委 員 會 在 會 議 上 委 任 的 人 士 ， 將 可 出 席 薪 酬 委 員 會 會 議 及 記 錄 會 議 紀 錄 。
- 1.4 經 董 事 會 及 薪 酬 委 員 會 分 別 通 過 決 議 ， 方 可 委 任 額 外 、 更 替 或 罷 免 薪 酬 委 員 會 的 成 員 。 如 該 薪 酬 委 員 會 成 員 不 再 是 董 事 會 的 成 員 ， 該 薪 酬 委 員 會 成 員 的 任 命 將 自 動 撤 銷 。

2. 會議次數及議事程序

2.1 通知

- (a) 除非經薪酬委員會所有成員同意，否則召開薪酬委員會會議之通知最少須於七(7)天前發出。該通知應發給每名薪酬委員會成員及其他獲邀出席的人士。不論通知期長短，薪酬委員會成員出席會議將被視為其放棄受到足期通知的權利，除非出席該會議的薪酬委員會成員在會議開始之時表示其目的，以會議沒有按正確程序召開為理由，反對會議處理任何事項。
- (b) 薪酬委員會之成員可以隨時召開薪酬委員會會議，而薪酬委員會之秘書在薪酬委員會成員之要求下亦可隨時召開薪酬委員會會議。會議通知可親自以口頭方式或以書面通知或透過電話或電傳或電報或圖文傳真發送至有關薪酬委員會成員不時知會秘書之電話號碼或傳真號碼或地址，或以各成員可能不時決定之其他方式，向各薪酬委員會成員發出。任何口頭通知均須以書面確認。
- (c) 會議通知須列明會議之時間及地點，會議議程以及其他可能須薪酬委員會成員在會上審議之隨附文件一般在預期召開委員會會議前七天(無論如何不少於三天)(或其他經所有委員同意的其他時段)送達各成員參閱。

2.2 法定人數

薪酬委員會會議之法定人數為兩(2)名薪酬委員會成員，其中一人必須為獨立非執行董事。

2.3 會議次數

- (a) 每年須舉行最少一(1)次會議。
- (b) 額外會議可於薪酬委員會之工作有此需要時召開，任何成員亦可酌情召開額外會議。

2.4 投票

於任何會議上，薪酬委員會之決議案須經出席薪酬委員會會議之成員以大多數票通過。

2.5 其他

會議可以親身出席、電話會議或視像會議方式召開。成員可透過電話會議或可讓所有參與會議之人士皆能夠同時及即時與對方溝通的方式進行，而以上述方式出席會議等同於親身出席有關會議。

3. 書面決議案

經由委員會全體成員簽署通過的書面決議案與經由委員會會議通過的決議案具有同等效力，而有關書面決議案可由一名或以上委員會成員簽署格式類似的多份文件組成。

薪酬委員會成員不能就有關其本身的薪酬決議上投票。

4. 替補成員

薪酬委員會之成員不得委任任何替補成員。

5. 職務

薪酬委員會之職務應包括但不限於：

- (a) 就董事及高級管理人員(定義見下文)所有薪酬之政策及架構向董事會作出推薦建議，所考慮之因素包括同類公司所支付之薪金、董事及高級管理人員所付出之時間及職責、本公司及其附屬公司(統稱「本集團」)內其他職位之僱用條件，以及表現掛鈎薪酬之適切性等。薪酬委員會應確保執行董事薪酬中絕大部份乃與企業及個人表現掛鈎；
- (b) 就制定有關薪酬政策設立正規及透明之程序向董事會作出推薦建議；

- (c) 負責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(包括因喪失或終止職務或委任而支付之任何賠償)，所考慮之因素包括同類公司所支付的薪金、董事所付出之時間及職責，及本集團內其他職位之僱用條件；
- (d) 就董事會批准非執行董事之薪酬作出推薦建議，所考慮之因素包括同類公司所支付之薪金、董事須付出之時間及職責，及本集團內其他職位之僱用條件等；
- (e) 審閱及批准就執行董事及高級管理人員喪失或被終止職務或委任時應向彼等支付之賠償，以確保該等賠償乃按相關合約條款釐訂，且該等賠償對本公司而言屬公平及不致過多；
- (f) 審閱及批准董事因行為失當而遭解僱或罷免之賠償安排，以確保該等安排乃按相關合約條款釐訂，且任何賠償款項屬合理及適當；
- (g) 就如何對根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)第13.68條須經股東批准之任何董事服務合約作出投票，向股東作出提議；
- (h) 確保並無董事或其任何聯繫人參與釐訂其自身之酬金；
- (i) 就彼等有關其他執行董事薪酬之建議諮詢本公司主席及／或行政總裁；
- (j) 遵守董事會不時訂明之任何規定、指示及規例、本公司組織章程細則(「細則」)或任何其他適用法律及規例；及
- (k) 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。

附註：「高級管理人員」指不時於本公司之年度報告披露為高級管理人員之人士，有關人士由董事釐訂，並可包括本公司附屬公司之董事以及本集團內各分部、部門或其他營運單位之主管。

6. 權力

本公司須：

- (a) 向薪酬委員會提供足夠資源以履行其職責，包括在薪酬委員會認為就履行其職責屬必要時取得專業意見，費用由本公司承擔；
- (b) 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須要的修訂建議；
- (c) 適時向薪酬委員會提供足夠資料，使薪酬委員會能作出知情決定；及
- (d) 作出任何事宜致令薪酬委員會能妥善履行其權力及職能。

7. 匯報程序

- 7.1 薪酬委員會須定期向董事會匯報。於薪酬委員會舉行會議或通過任何書面決議案後之董事會會議上，主席須向董事會匯報薪酬委員會之有關調查結果及推薦意見。
- 7.2 會議記錄草擬本及最終本均須於會議後一段合理時間內，送交所有成員，供其審議及作記錄之用。秘書亦須不時將薪酬委員會會議之會議記錄及所有書面決議案送交全體董事傳閱。
- 7.3 委員會秘書應就本公司各財政年度內薪酬委員會所有會議之會議紀錄存檔，以及具名記錄每名成員於薪酬委員會會議的出席率。

8. 股東週年大會

薪酬委員會之主席或另一名成員須出席本公司股東週年大會，並須作好準備回應股東就薪酬委員會之活動及責任所作出之提問。

9. 繼續應用章程細則

在適用及與此等規例條文並無不一致之情況下，規管董事會會議及議事程序之章程細則在加以必要之變通後，將適用於規管薪酬委員會之會議及議事程序。

10. 董事會之權力

本職權範圍所有規則及薪酬委員會通過的決議，可以由董事會在遵守細則、上市規則及任何其他適用法律及法規之情況下，隨時修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，薪酬委員會已經通過的決議或已採取的行動的有效性。