

版本日期：2023 年 6 月 27 日

The logo for China Aircraft Leasing Group Holdings Limited, featuring the letters "CALC" in a bold, italicized, blue sans-serif font.

**CHINA AIRCRAFT LEASING GROUP HOLDINGS LIMITED**  
**中國飛機租賃集團控股有限公司**

*(根據開曼群島法例註冊成立的有限公司)*

股份代號: 1848

**董事會屬下薪酬委員會之**  
**職權範圍**

中國飛機租賃集團控股有限公司  
(「本公司」)

(本公司根據於二零一三年九月十一日通過之董事會決議案採納並  
於二零二三年六月二十七日修訂)

---

本公司(連同其附屬公司統稱「本集團」)  
董事會(「董事會」)屬下薪酬委員會(「薪酬委員會」)之  
職權範圍

---

**1. 組成**

薪酬委員會乃根據於二零一三年九月十一日所舉行董事會會議上通過之決議案成立。

**2. 成員**

- 2.1 薪酬委員會成員須由董事會從董事會成員中委任，應由不少於三名成員組成，且大多數成員須為本公司獨立非執行董事。
- 2.2 薪酬委員會主席須由董事會委任，並須為獨立非執行董事，若其缺席，出席之成員可以選舉任何一名成員主持薪酬委員會會議。
- 2.3 公司秘書或其代表或薪酬委員會主席任命的其他人士應擔任薪酬委員會秘書(「秘書」)，若其缺席，薪酬委員會主席任命的其他人士應擔任薪酬委員會相關會議的秘書。
- 2.4 薪酬委員會成員之委任可予撤回，或通過董事會決議案另行委任薪酬委員會成員。

**3. 薪酬委員會會議程序**

**3.1 通知:**

- (a) 除非全體薪酬委員會成員同意，否則薪酬委員會常規會議(「常規會議」)須由薪酬委員會主席發出最少十四日通知召開。若須臨時通知召開緊急會議，可透過電話會議或向所有成員分發擬議決議案的方式召開此類會議。
- (b) 薪酬委員會成員可隨時召開薪酬委員會會議或應薪酬委員會成員的要求，秘書可隨時召開薪酬委員會會議。通知應以口頭或書面形式，或以電話、傳真或其他電

子通信方式，按薪酬委員會成員不時通知秘書的電話號碼或傳真號碼或地址，或以薪酬委員會成員不時決定的其他方式，發送給每位薪酬委員會成員。任何口頭發出的通知，應在切實可行的情況下儘快並在會議前以書面確認。

- (c) 會議通知須註明會議舉行之時間及地點，並須連同會議議程及其他就會議而言可能需要薪酬委員會成員考慮之文件一併發出。另亦須於會議舉行前最少三日（或其他約定的期限），向薪酬委員會成員及其他出席人士寄交支持文件。

3.2 **法定人數：**薪酬委員會之法定人數須為兩名薪酬委員會成員，且彼等必需為獨立非執行董事。

3.3 任何會議上提出之薪酬委員會決議案須由出席會議之大多數成員投票通過。如出現贊成票與反對票數目相同的情況，薪酬委員會主席應有額外的或具決定性的一票。

3.4 須最少每年舉行一次會議，以審議及釐定有關董事酬金之政策及向董事會建議全體董事之酬金待遇。

#### **4. 首要的基本規則**

4.1 所定薪酬之水平應足以吸引及留聘對本公司成功營運所需之董事，惟本公司應避免為此支付過多酬金。

4.2 任何董事概不得參與訂定本身的薪酬。

4.3 薪酬委員會應就其他執行董事之薪酬建議諮詢本公司主席及／或行政總裁，如認為有需要。

#### **5. 委員會成員之替任代表**

5.1 薪酬委員會成員不得委任替任代表。

#### **6. 委員會權力**

6.1 薪酬委員會可以行使以下權力：

- (a) 在有關合同簽訂前，審閱所有建議與董事或高級管理人員簽訂的服務合同，並就更改該等合同的條款提出建議；
- (b) 就執行董事及高級管理人員之薪酬、花紅及福利提供推薦意見；
- (c) 倘認為需要，可尋求外界法律或其他獨立意見及邀請具備相關經驗及專業知識之外界人士出席會議，費用由公司承擔；及

- (d) 為使薪酬委員會能妥為執行其於第7條項下職務，可行使薪酬委員會認為需要及適當之權力。

6.2 薪酬委員會應獲提供充足資源以履行職務。

## 7. 職務

7.1 薪酬委員會負責履行以下責任：

- (a) 就所有董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序以制訂此等薪酬政策，向董事會提出推薦意見；
- (b) 透過參照董事會的公司目標及宗旨，檢討及批准管理層之酬金建議；
- (c) 就個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇向董事會提供推薦意見。薪酬待遇須包括實物利益、退休金權利及賠償金額(包括就喪失或終止職務或委任而應付的賠償)；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出推薦意見，對於獨立非執行董事的薪酬，建議中不應包含任何與績效相關的股權薪酬(如股票期權或授出)，以免導致其決策出現偏頗及損害其客觀性和獨立性；
- (e) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責、集團內其他職位的僱用條件；
- (f) 檢討及批准喪失或終止職務或委任有關而應付執行董事及高級管理人員之賠償，以確保該等賠償按有關合同條款釐定，否則，賠償亦須公平合理及不會對本公司造成過重負擔；
- (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，以確保該等安排按有關合同條款釐定，否則，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（定義見香港聯合交易所有限公司不時生效之證券上市規則（「上市規則」）），不得參與釐訂本身薪酬。
- (i) 就任何根據上市規則第13.68條須獲股東批准的任何董事服務合約，就有關條款是否公平合理、該等合約是否符合本公司及其整體股東的利益，以及應如何進行投票，向本公司股東提供意見；
- (j) 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；及

(k) 根據不時修訂的《上市規則》對薪酬委員會職責及權力的其他規定。

## **8. 會議記錄**

- 8.1 薪酬委員會的完整會議記錄應由秘書保存，並可供薪酬委員會成員或董事會在發出合理通知後於合理時間內查閱。秘書應於薪酬委員會會議結束後的合理時段內，把薪酬委員會會議記錄或（視乎情況而定）書面決議的初稿及最後定稿發送薪酬委員會全體成員，以供彼等表達意見及記錄。
- 8.2 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，包括任何成員提出的任何關注或表達的不同意見。

## **9. 匯報程序**

- 9.1 薪酬委員會主席應在即將召開的常規董事會會議上，向董事會匯報於其職責範圍內的主要決定，並應向董事會提交委員會會議記錄清單及/或供討論的問題摘要。
- 9.2 薪酬委員會主席或（倘薪酬委員會主席缺席）薪酬委員會成員或（倘其未能履行職務）其正式委任代表，應出席本公司之股東週年大會，並回應本公司股東所提出有關薪酬委員會活動及職責之提問。

## **10. 本公司之公司細則持續適用**

只要本公司之公司細則仍適用及並無以此等職權範圍之條文取代，則規範本公司董事會會議及程序之本公司公司細則乃適用於薪酬委員會會議程序。

## **11. 董事會權力**

董事會可遵照本公司之公司細則及上市規則，修訂、補充及撤銷此等職權範圍，惟任何對此等職權範圍之修訂及撤銷概不得導致倘並無作出修訂或撤銷應屬有效之薪酬委員會先前行動及決議案失效。

## **12. 補充規定**

本職權範圍未涵蓋之事項，適用之相關法律規定、《上市規則》、香港證券監督管理機構的其他要求以及公司章程的相關規定。本職權範圍有關規定與日後制定或修訂的法律法規、《上市規則》、香港證券監督管理機構的其他要求以及公司章程相抵觸時，以相關法律法規、《上市規則》、香港證券監督管理機構的其他要求以及公司現有的或修訂後的章程為準。