

**利華控股集團**  
(於開曼群島註冊成立的有限責任公司)  
(股份代號：1346)  
(「本公司」)

**薪酬委員會(「委員會」) – 職權範圍**

委員會乃根據本公司董事會(「董事會」)於二零一九年十月十二日舉行的會議通過的決議案成立。

**1. 成員**

- 1.1. 委員會須由董事會不時委任的三名董事組成。委員會大部份成員須為本公司獨立非執行董事。
- 1.2. 委員會主席須由董事會委任，並須為本公司獨立非執行董事。在委員會主席及／或委任代表缺席下，餘下出席成員須推選一名成員主持會議。
- 1.3. 除獲委員會另行委任者外，公司秘書為委員會秘書，倘公司秘書缺席會議，則由委員會一名成員或其代名人擔任秘書。
- 1.4. 各成員須向委員會披露：
  - (i) 該成員及其直系親屬(定義見香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)第14A.12(1)(a)條)在委員會將予決定的任何事宜中擁有的任何個人財務利益(因本公司股東身份而擁有的利益除外)；或
  - (ii) 因兼任其他公司的董事而產生的任何潛在利益衝突。

倘於委員會提出的決議案存在上述利益，任何有關成員須放棄對決議案投票，也不得參與有關決議案的討論，並且須(如董事會有此要求)辭任委員會的職位。

**2. 會議舉行的次數及議事程序**

- 2.1. 委員會應至少每年召開一次會議，並可根據委員會的工作需要加開會議。
- 2.2. 委員會主席可酌情決定加開會議。

- 2.3. 會議法定人數應為兩名委員會成員，而其中一名成員必須為本公司獨立非執行董事。任何委員會成員或其他出席會議人士，可親身出席或透過電話會議或同類通訊器材參與委員會會議，惟所有出席會議之人士須可聽到其他與會者發言。正式召開的委員會會議如有足夠法定人數出席，便可行使委員會所獲賦予或可行使的全部或任何授權、權力及酌情權。
- 2.4. 委員會可以不時邀請顧問參加會議以向委員提供意見。這些顧問包括但不限於外部顧問或諮詢人。
- 2.5. 委員會會議由委員會秘書應其任何成員的要求召開。
- 2.6. 除另有協定外，須不遲於舉行會議日期前三個工作日向委員會各名成員、本公司首席執行官、本公司財務總監、任何須出席的其他人士及本公司所有其他執行及非執行董事發出載有會議地點、時間及日期與議程之會議通告。
- 2.7. 董事會主席有權出席委員會會議並於會上發言；其他人士可與委員會主席作出事先安排而被要求或能夠會上發言。
- 2.8. 委員會秘書須保存所有委員會會議的議事程序及決議案的會議紀錄，包括該等出席並參與之人士的姓名。
- 2.9. 委員會會議紀錄須傳閱予委員會全體成員及董事會全體成員。
- 2.10. 委員會的決議案須由出席會議的委員會成員以大多數票通過，在委員會全體成員的同意下，可以藉書面決議案通過委員會的決議案。

### 3. 授權

- 3.1. 委員會的授權應包括上市規則（經不時修訂）所載《企業管治守則》及《企業管治報告》（「企業管治守則及企業管治報告」）相關守則條文所載的該等授權。
- 3.2. 委員會獲董事會授權為履行職務向本公司管理層徵集其所需的任何信息。
- 3.3. 委員會獲董事會授權在其認為對委員會履行職責有必要時向任何人士取得任何獨立專業意見，費用由本公司承擔。

- 3.4. 本公司管理層有責任向委員會及時提供充足資料，使其能作出知情決策。管理層所提供的資料須完整可靠。倘本公司管理層自願提供的資料未能符合委員會成員的要求，委員會的相關成員可作出額外的必要查詢。委員會各成員可各自及獨立諮詢本公司管理層。
- 3.5. 委員會應獲提供充足資源以履行其職責。
- 3.6. 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢本公司董事會主席及／或首席執行官。

#### 4. 職責、權力和職能

委員會應：

- (a) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，以及就制訂薪酬政策而設立的正規而具透明度程序，向董事會提出建議；
- (b) 因應董事會所訂立的企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 以下兩者之一：
  - (i) 就本公司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；或
  - (ii) 獲轉授責任釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇。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) 就本公司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本公司及其附屬公司內其他職位的僱用條件；
- (f) 檢討及批准向本公司執行董事及高級管理層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) 檢討及批准因本公司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；若未能與合約條款釐定一致，有關賠償亦須合理適當；

- (h) 確保本公司任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本人的薪酬；及
- (i) 委員會就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁（倘適用）。倘有需要，委員會應可獲取獨立專業意見。

委員會須直接向董事會匯報，並須（凡合適）就董事及高級管理層的薪酬建議諮詢本公司主席。

## 5. 申報程序

- 5.1. 本公司秘書須保管完整的委員會會議紀錄，該等會議紀錄應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括委員會成員提出的任何疑慮或表達的反對意見。委員會的會議紀錄初稿及終稿應於舉行會議後的合理時間內給予所有委員會成員，供彼等提出意見及保存。
- 5.2. 委員會秘書須將委員會會議的會議紀錄傳閱給董事會所有成員。
- 5.3. 除非適用法律及法規禁止，否則委員會應向董事會反饋匯報並確保董事會充分知悉其決策及建議。

## 6. 股東週年大會

委員會主席或（倘主席缺席會議）委員會其他成員或其正式委任代表應出席本公司的股東週年大會，並可於大會上就委員會的活動及職責回答提問。

## 7. 解釋權

職權範圍的解釋權歸董事會。

## 8. 獲得途徑

- (a) 本職權範圍須因應香港情況的變化及監管規定的轉變在必要時予以更新及修訂；及
- (b) 本職權範圍或其更新及修訂版本應登載在本公司網站及香港聯合交易所有限公司的網站。

## 9. 其他

英文版與中文版如有歧義，概以英文版為準。