



bonny 博尼

BONNY INTERNATIONAL HOLDING LIMITED

博尼国际控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

董事會
薪酬委員會
(「委員會」)
之
職權範圍

(根據於二零二二年十一月二十二日通過的
本公司董事(「董事」)會(「董事會」)決議案
予以採納)

1. 成員

- 1.1 委員會成員(「成員」，各為「成員」)須由董事會委任之董事組成，委員會人數不少於三名。
- 1.2 委員會大多數成員須為獨立非執行董事。
- 1.3 委員會主席(「主席」)須由董事會委任或由成員選出，並須為獨立非執行董事。
- 1.4 成員不得擁有個人財務利益(除本身位本公司股東(「股東」)以外)及因兼任董事而產生的利益衝突。
- 1.5 成員之任期將為委任日期起計一年，其後可予重續，並受本公司組織章程細則(「細則」)之條文規管。
- 1.6 董事會及委員會可通過獨立決議案，撤銷成員及委員會秘書(「秘書」)之委任，或委任額外成員。如該成員不再是董事，該成員的任命將自動撤銷。
- 1.7 本公司之公司秘書或其代名人須擔任秘書。

2. 委員會之議事程序

2.1 通知

- (a) 除全體成員另有協定外，委員會會議(「會議」)須發出至少十四(14)日的召開通知。

- (b) 成員及秘書(應任何成員之要求時)可於任何時候召集會議。召開會議通知必須在會議舉行日期前至少十四(14)日,親身以口頭或以書面形式、或以電話、電傳、電報、傳真或電子郵件(按該成員不時通知秘書之電話號碼、傳真號碼、地址或電郵地址)或成員其他不時決定之方式,發出予各成員。凡以口頭形式作出之通知,均須儘快及在會議召開前以書面形式確認。
- (c) 會議通知必須註明開會目的、時間和地點,會議的議程及成員就會議而言所需考慮之其他文件一般會連同會議通知,但無論如何不少於預期召開會議前3天(或其他經所有成員同意的其他時段)送達各成員參閱。

2.2 法定人數

會議之法定人數為兩(2)名成員,其中一人應為獨立非執行董事。

2.3 召開會議之次數

- (a) 委員會會議須每年至少舉行一(1)次。
- (b) 因應委員會之工作需要或成員的酌情決定可召開額外會議。
- (c) 委員會會議之議事程序受細則規管。

2.4 表決

任何會議之委員會決議案須以與會成員之大多數票通過。成員須就有關其本身應付薪酬的決議案放棄表決。

2.5 其他

會議可以親身、電話或視像會議形式舉行。成員可透過所有與會人士可聽見對方之會議電話或類似通訊設備之方式參與會議。

3. 書面決議案

經全體成員簽署之書面決議案，應猶如決議案已於會議上獲通過般有效及有法律效力，而有關決議案可由多份形式相同而每份由一名或多名成員簽署之文件組成。該決議案可以傳真或其他電子通訊方式簽署及發送。此條文並不影響香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）有關即將舉行之董事會或委員會會議之任何規定。

4. 替任成員

不得委任替任成員。

5. 權限

5.1 任何董事不得參與訂定本身的薪酬。委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁。如有需要，委員會應可尋求獨立專業意見。

5.2 委員會獲董事會授權：

- (a) 在簽訂有關合同前，審閱所有候任董事及高級管理人員將會簽訂的任何服務合同及向本公司的人力資源部門就任何變更該等合同的擬定條款提出建議；
- (b) 就董事及其他高級管理人員的薪酬、獎金及福利提供意見；

- (c) 在有證據顯示有關董事及／或其他僱員失職時，要求董事會召開股東大會(如有需要)以罷免任何董事及解僱任何僱員有關人員的職務；
- (d) 如委員會認為有需要，按照其職權範圍就相關事項向外界尋求法律或其他獨立專業意見；如委員會認為有需要，邀請具有相關經驗及專業才能之外界人士列席會議。前述費用均由本公司承擔；
- (e) 向本公司獲取足夠資源以履行其職責；
- (f) 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；及
- (g) 為使委員會能合理地執行本職權範圍第六章所列的職責，行使其認為有需要及有益的權力。

6. 職責

委員會的職責包括，但不限於以下職責：

- (a) 就董事及本公司及其附屬公司(以下統稱為「**本集團**」)的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制定政策及向董事會提出建議；
- (e) 評估執行董事的表現；
- (f) 批准執行董事服務合約條款；
- (g) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本集團內其他職位的僱用條件；
- (h) 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；
- (i) 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；
- (j) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其自身的薪酬；
- (k) 對那些須經股東批准的本集團授出的服務合約發表意見，告知股東有關條款是否公平合理，就有關合約是否符合本公司及其股東整體利益提出意見，並就股東(身份是董事並在該等服務合約中有重大利益的股東及其聯繫人者除外)該如何表決而提出意見。如獨立非執行董事在任何該等合約中有重大利益，則該名董事不得擔任委員會成員；
- (l) 審閱及批准上市規則第十七章所載有關股份計劃之事宜及根據本公司的任何股份認購權及／或獎勵計劃行使董事會的一切權力，包括但不限於根據該等計劃作出授予；

- (m) 確保妥為遵守上市規則、《公司條例》及任何其他法定規定內任何有關董事薪酬之相關披露的規定；
- (n) 徵詢董事會主席及／或本公司行政總裁對其他執行董事薪酬方案之意見；
- (o) 作出任何有關事情，以使委員會能夠妥為履行其獲董事會賦予之權力及職能；
- (p) 遵守董事會不時訂明或本公司組織章程大綱及細則所載或法律及上市規則施加之任何規定、指示及規例；及
- (q) 考慮董事會指定的其他事項。

附註：「高級管理人員」指本公司年報中不時被披露為高級管理人員之人士，此等人士應由董事決定，並可包括本公司附屬公司之董事、本集團內各分部、部門或其他營運單位之主管。

7. 匯報程序

- 7.1 委員會須定期向董事會匯報。特別是，委員會須向董事會匯報委員會之結果及建議。如適用，該等結果及建議將以有關人士之歷年薪酬安排證明所支持。
- 7.2 完整會議紀錄應由秘書保存。會議紀錄之初稿及最後定稿應在每次會議後一段合理時間內發送全體成員，供他們表達意見及記錄之用。秘書須向全體董事會成員發送會議紀錄及所有委員會書面決議案之初稿及最後定稿，定期知會董事會委員會之活動、決定及建議。秘書須保存在本公司每個財政年度舉行之所有會議紀錄，以及具名列載委員會成員於該財政年度舉行會議之個別出席紀錄。

7.3 致董事會的報告及委員會會議紀錄應在提交予董事會之前經委員會批准。

8. 股東週年大會

主席或另一名委員應出席本公司的股東週年大會，並就委員會的活動及其職責在股東週年大會上回應股東提出的問題。

9. 本公司組織章程的持續適用

就前文未有作出規範，但細則作出了規範的董事會會議及程序的規定，適用於委員會的會議程序。

10. 職權範圍之可公開性及更新

10.1 本職權範圍須因應情況及香港監管規定(如上市規則)之變動而作出必要更新及修訂。本職權範圍須透過在香港聯合交易所有限公司網站及本公司網站上登載，公開讓公眾人士查閱。

10.2 董事會可在遵守細則及上市規則(包括上市規則附錄十四所載之企業管治守則，或如獲本公司採納，本公司本身之企業管治)下，修訂、補充及撤銷本職權範圍及董事會通過之任何決議案，惟修訂及撤銷本職權範圍及董事會通過之決議案，並不令及董事會在該職權範圍及或決議案未獲修訂或撤銷時所作出或通過本屬有效之作為決議案失效。

此中文翻譯僅供參考，倘若其內容與英文版本有任何歧異，應以英文版本為準。