



SAMSON HOLDING LTD.

順誠控股有限公司*

(「本公司」)

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

薪酬委員會的職權範圍

(乃根據本公司董事會於二零二二年十二月三十日通過的決議案修訂及採納)

1. 成員

- 1.1 薪酬委員會的成員須由本公司董事(「董事」)會(「董事會」)委任。
- 1.2 薪酬委員會的大多數成員必須為獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)。
- 1.3 薪酬委員會至少要有三(3)名成員。

2 主席

- 2.1 薪酬委員會的主席須由董事會委任，亦必須為獨立非執行董事。

3 秘書

- 3.1 薪酬委員會的秘書(「秘書」)將由公司秘書出任。
- 3.2 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。

4 會議的程序

除下文另有指明外，載列於本公司的組織章程細則(不時作出修訂)有關規範董事會會議的規定，亦適用於薪酬委員會的會議及其程序。

4.1 法定人數

- 4.1.1 薪酬委員會會議的開會法定人數為任何兩名成員。
- 4.1.2 在正式召集的薪酬委員會會議上，由討論議程至會議結束時的出席人數須達到法定人數，薪酬委員會才可在會上行使所有或任何獲得或可行使的授權、權力及酌情權。

4.2 會議次數

4.2.1 薪酬委員會應每年召開至少一次定期會議。薪酬委員會亦可在有需要時召開額外會議。

4.3 出席會議

4.3.1 薪酬委員會成員可親自出席會議，或透過其他電子溝通方式或由成員協定的其他方式參與會議。

4.3.2 其他董事、公司秘書(或其委派的代表)、人力資源部主管、相關高級管理人員及任何由一位委員會成員邀請的人士通常可出席薪酬委員會會議。

4.4 會議通告

4.4.1 薪酬委員會會議可由任何一位成員或秘書應任何成員的要求而召開。

4.4.2 除非薪酬委員會全體成員另作協議，否則薪酬委員會的定期會議應最遲在會議舉行日期前十四天發出通知，有關通知須寄發予各薪酬委員會成員。至於其他薪酬委員會會議，應發出合理通知。

4.4.3 就薪酬委員會定期會議及所有其他可行的情況而言，會議議程及相關文件應最遲在會議舉行日期前三天(或協定的其他時限)送交薪酬委員會全體成員及(如適合)其他出席會議人士。

4.4.4 薪酬委員會的任何成員均可經通知秘書後，將有關薪酬委員會職能之其他事項納入薪酬委員會會議議程。

4.5 會議紀錄

4.5.1 出席薪酬委員會會議之秘書(或其委派的代表)須紀錄會議上曾予以考慮之事項詳情及該會議達成決議。會議紀錄亦應包含薪酬委員會任何成員所提出之疑慮及／或表達之異議。

4.5.2 薪酬委員會的會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送予薪酬委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。會議記錄一經簽署，秘書須將薪酬委員會的會議記錄及報告送交董事會全體成員傳閱。

4.5.3 薪酬委員會會議記錄須由公司秘書保存，並可供薪酬委員會或董事會任何成員在任何合理的時間通過發出合理通知進行查閱。

4.5.4 在不影響香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「《上市規則》」）的任何規定下，薪酬委員會可在全體成員同意下通過及採納書面決議案。

5 授權

5.1 薪酬委員會須就有關董事薪酬的建議諮詢董事會主席及／或行政總裁，如有需要亦可諮詢獨立專業意見。

5.2 薪酬委員會應獲提供足夠資源履行職責。

5.3 薪酬委員會及各成員可與本公司高級管理人員作個別及獨立溝通。

5.4 薪酬委員會的所有成員可獲取薪酬委員會公司秘書的意見及服務，以確保依循薪酬委員會的程序及一切相關的規則及規例。

5.5 倘薪酬委員會或其任何成員需要就其職責向外尋求獨立專業意見，則可透過公司秘書向董事會提出要求。所有相關要求須根據本公司有關本公司付款尋求獨立專業意見的既定程序處理。

5.6 薪酬委員會的所有成員須確保有充分時間盡心履行作為薪酬委員會成員的職責，亦須定期出席會議及積極投入工作，發揮本身的技能及專長，貢獻本公司。

* 「高級管理人員」指根據《上市規則》在本公司年報中披露的人士。

6 職責、權力及職能

6.1 薪酬委員會的職責、權力及職能應包括《上市規則》（經不時修訂）附錄十四所載企業管治守則（「企業管治守則」）的相關守則條文所載職責、權力和職能。

6.2 在不影響企業管治守則的任何規定下，薪酬委員會的職責、權力及職能包括以下各項：

6.2.1 評估董事表現；

6.2.2 審閱及批准董事服務協議期限及董事委任函；

6.2.3 就本公司全體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制訂此等薪酬政策，向董事會提供推薦建議；

- 6.2.4 參照董事會所訂的公司目標及宗旨，審議及批准管理人員的薪酬建議；
- 6.2.5 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括實物利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任而應付的賠償）；
- 6.2.6 就非執行董事的薪酬向董事會提供推薦建議；
- 6.2.7 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其他職位的僱用情況；
- 6.2.8 審議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；
- 6.2.9 審議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；
- 6.2.10 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本人的薪酬；及
- 6.2.11 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。

7 匯報責任

- 7.1 薪酬委員會須定期向董事會匯報。

8 股東周年大會

- 8.1 薪酬委員會主席應出席本公司股東周年大會（若薪酬委員會主席未能出席，則薪酬委員會的另一名成員出席，或如該名成員未能出席，則其適當委任的代表出席），並於會上回答有關薪酬委員會的工作及責任的提問。

註：如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。

* 僅供識別