



遠東控股國際有限公司
Far East Holdings International Limited

(於香港註冊成立之有限公司)

(股份代號：36)

薪酬委員會職權範圍

(本公司根據於二零二二年十二月三十日通過的董事會決議案修訂及採納)

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 薪酬委員會的大部份成員必須為獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)。
- 1.3 薪酬委員會應包括最少三(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，其委派代表或由任何出席薪酬委員會會議的成員甄選的人士，將須出席薪酬委員會會議及記錄會議紀錄。

4. 會議程序

除下文另有指明外，載列於本公司組織章程細則(不時作出修訂)有關規範董事會會議及其程序的規定，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 薪酬委員會會議的法定人數須為任何兩名成員。

4.1.2 在正式召開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 薪酬委員會每年須舉行最少一次例會。在有需要時，薪酬委員會亦應舉行額外會議。

4.3 出席會議

4.3.1 薪酬委員會成員可親身、透過電話或透過其他電子通訊方式參與薪酬委員會會議。

4.3.2 其他董事、公司秘書(或其代表)、人力資源主管及相關高級管理人員以及由薪酬委員會成員邀請的人員在正常情況下應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成員召開，或由秘書按任何成員的要求而召開。

4.4.2 除薪酬委員會所有成員另有協定外，薪酬委員會例會的通告必須在會議舉行14天前寄發予各薪酬委員會成員。薪酬委員會的所有其他會議亦須在合理時間內發出通告。

4.4.3 就薪酬委員會例會及所有其他適用情況而言，會議議程及相關文件須於會議日期前最少3天(或其他協定的時間)寄發予所有薪酬委員會成員及其他相關的與會人士。

4.4.4 任何薪酬委員會成員可透過向秘書發出通告，將其他與薪酬委員會職責有關的事宜納入薪酬委員會會議的議程。

4.5 會議記錄

- 4.5.1 秘書(或其代表)出席薪酬委員會會議時須詳盡記錄會議所考慮的事項及所達成的決策。會議記錄亦須載述任何薪酬委員會成員提出的任何問題及／或反對意見。
- 4.5.2 薪酬委員會的會議記錄初稿及最後定稿須在會議後一段合理時間內送交予所有薪酬委員會成員，以供提出意見及存檔。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，書面決議案可由薪酬委員會全體成員通過及採納。

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秘書的意見及服務，以確保依循薪酬委員會的程序及一切適用規則及規例。
- 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。

* 「高級管理人員」指根據上市規則於本公司年報所披露的人士。

- 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。

6. 職責、權力及職能

- 6.1 薪酬委員會的職責、權力及職能須包括上市規則附錄14(經不時修訂)所載的企業管治守則(「企業管治守則」)的相關守則條文中載列的職責、權力及職能。
- 6.2 在不影響企業管治守則的任何規定的情況下，薪酬委員會的職責、權力及職能包括以下各項：
- 6.2.1 評估董事的表現；
- 6.2.2 審閱及批准董事的服務協議及委任函的條款；
- 6.2.3 就本公司董事及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 根據上市規則第17章檢討及／或批准股份計劃相關事宜。

7. 匯報責任

7.1 薪酬委員會須定期向董事會匯報。

8. 股東週年大會

8.1 薪酬委員會主席應出席本公司股東週年大會(若薪酬委員會主席未克出席，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。