

# 中民控股有限公司

(「本公司」)

(於百慕達註冊成立之有限公司)

## 薪酬委員會職權範圍書

(於二零二二年十二月三十日修訂)

本公司董事會(「**董事會**」)已批准下列本公司薪酬委員會職權範圍書。本職權範圍書訂明薪酬委員會之職權及職責如下：

### 1. 會員資格

- 1.1 薪酬委員會成員應由董事會委任。
- 1.2 薪酬委員會成員大部份成員應為本公司獨立非執行董事。

### 2. 主席

- 2.1 薪酬委員會主席應由董事會委任。

### 3. 秘書

- 3.1 本公司秘書應為薪酬委員會秘書。
- 3.2 倘薪酬委員會秘書缺席，其餘出席會議之成員應選出另外一人作為薪酬委員會秘書。

### 4. 會議之法定人數

- 4.1 薪酬委員會會議之法定人數應至少為任何兩名該委員會之成員。
- 4.2 正式召集之薪酬委員會會議，自始至終均應保持著法定人數，且與會成員應擁有法定資格行使薪酬委員會所授予之或可行使之全部或任何職權，權力及酌處權。

## 5. 會議次數

5.1 每年須至少舉行一次會議（「例會」）。

## 6. 出席會議

6.1 薪酬委員會成員可親自出席薪酬委員會會議或通過其他電子溝通方式出席。

## 7. 會議通知

7.1 薪酬委員會會議可由任何一位會員召集或可由薪酬委員會秘書按該會任何一位會員之要求而召集。

7.2 除非獲得所有成員一致同意，每年召開之薪酬委員例會通告必須在開會前 14 天以郵寄或通過其他電子聯絡方式發出予每一位委員會會員及任何其他受邀出席者。在任何其他薪酬委員會會議，通知應在合理時段內發出。

7.3 在薪酬委員會例會，及所有其他薪酬委員會可行的情況下，於會議日期之前 3 天（或在其委員會委員同意之期限前），須向薪酬委員會會員及其它合適之出席者以郵寄或通過其他電子聯絡方式送交會議議程並附帶須討論專案之有關文件。

7.4 任何薪酬委會會員有權，經通知薪酬委員會秘書後，將其他有關薪酬委員會功能之事項納入薪酬委員會會議議程。

## 8. 會議記錄

8.1 出席薪酬委員會之薪酬委員會秘書（或其委派人）須撰寫詳盡會議紀錄及該會議之決議案。會議紀錄亦應包含任何薪酬委員會會員所提出之事項及/ 或任何異議。

- 8.2 在每一次會議開始前，薪酬委員會秘書應查明所存在之任何利益衝突並作相應之紀錄。該有關薪酬委員會會員不應被計入會議之法定人數，且須對其或任何與其有關連之人士有實質利益之任何薪酬委員會決議案放棄投票權。
- 8.3 於會議後合理時間內，薪酬委員會會議紀錄之草稿及最後定稿須送交委員會全體會員供其提供意見及存檔。會議紀錄一旦簽署，薪酬委員會秘書須將其以及薪酬委員會之報告，發布給董事會全體成員傳閱。
- 8.4 薪酬委員會會議紀錄須由薪酬委員會秘書保管，並於接獲任何合理通知之時及合理時間之內，供薪酬委員會任何成員及/或本公司董事查閱。

## 9. 股東周年大會

- 9.1 薪酬委員會主席須（如其缺席，則由另一薪酬委員會之成員，若不然，則由其正式委派之代表）出席本公司之股東周年大會，並準備回應任何有關薪酬委員會事務及責任之提問。

## 10. 其他關於薪酬委員會會議及會議程序的規則

- 10.1 除非另有說明，本公司的公司細則中有關定期董事會會議及會議程序之規則，均應適用於薪酬委員會會議及會議程序。

## 11. 職責

薪酬委員會職責如下：

- (a) 就發行人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薪酬政策，向董事會提出建議；
- (b) 因應董事會所訂的企業方針及目標作出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，其中包括實物福利、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集團內其他職位的僱用條件；
- (f) 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；
- (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
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定自身的薪酬；及
- (i) 審閱及/或批准香港聯合交易所有限公司證券上市規則第十七章項下有關股份計劃的事宜。

## 12. 彙報責任

- 12.1 薪酬委員會須對股東就其年內在任的角色及負責之事務，包括制定執行董事的薪酬的方針，評價執行董事的在職表現以及批准執行董事的服務合同編寫報告，以供納入本公司之企業管治報告內。
- 12.2 薪酬委員會須向董事會彙報其各項決定及建議，除非薪酬委員會受法律或監管限制所限而未能作此彙報。

## 13. 其他

- 13.1 薪酬委員會須就他們及其他執行董事之酬金建議向董事會主席及/或高級管理人員請示。如有需要，薪酬委員會可尋求獨立專業意見。
- 13.2 應向薪酬委員會提供其履行職責之足夠資源。
- 13.3 因要確保薪酬委員會之程序及所有適用規則及法例得到遵守，薪酬委員會全體會員須得到薪酬委員會秘書之建議及服務。
- 13.4 倘若薪酬委員會或其任何成員要求就其職責而需要得到外界法律與其他獨立專業意見(例如法律意見及人力資源顧問之建議)，則可通過公司秘書向董事會提出要求。所有該等要求須按本公司就董事尋求獨立專業意見之預先規定程序處理，費用由公司支付。
- 13.5 薪酬委員會每一位成員，應確保其作為薪酬委員會成員，能對其職責投入足夠之時間及關注，並應通過經常出席公司會議及積極參與公司業務，使公司可從其技能及專業知識中獲益。
- 13.6 薪酬委員會已獲董事會授權，如有需要，可向集團之管理層查閱進一步資料，以完成其職責。
- 13.7 薪酬委員會及其每一位成員皆可與集團之高級管理人員進行個別及獨立之接觸。
- 13.8 若董事就薪酬或補償安排的議決未獲薪酬委員會批准同意，薪酬委員會可建議董事會就有關議決之原因於公司下一份年報中披露。

## 14. 薪酬委員會的職權範圍書之刊載

- 14.1 薪酬委員會的職權範圍書將在本公司網站刊載，並會應索求提供副本。

注：高級管理人員指公司年報內按香港聯合交易所有限公司上市規則附件 16 第 12 節需予披露之人士。