



HAO WEN HOLDINGS LIMITED

皓文控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：8019)

薪酬委員會的職權範圍

成員

1. 薪酬委員會須由董事會（「董事會」）委任。
2. 薪酬委員會超過半數的成員（「成員」）須為獨立非執行董事（「獨立非執行董事」）。
3. 薪酬委員會主席須由董事會委任，且須為獨立非執行董事。

秘書

4. 本公司秘書（若無，則為薪酬委員會主席不時委任的其他人士）須為薪酬委員會的秘書。
5. 薪酬委員會可不時委任具備合適資格及經驗的任何其他人士擔任薪酬委員會秘書。

會議

6. 薪酬委員會每年須至少舉行一次會議。
7. 任何會議通告均須於該等會議舉行前至少提前14天寄發，除非所有成員均一致豁免該通告。不論通告發出之期限長短，成員出席會議即被視為豁免成員收取會議通告之所需期限。若會議延期不足14天，則無需發出任何延會通告。
8. 薪酬委員會會議的法定人數為任意兩名成員。
9. 會議可由成員親身、透過電話或視像會議參加。成員可透過會議電話或類似通訊設備參加會議，只要所有參加會議的人士能夠互相收聽對方談話。

10. 薪酬委員會於任何會議上的決議案均須由出席的成員過半數投票通過。
11. 經薪酬委員會全體成員書面簽署之決議案須為有效及具效力，猶如該決議案乃於一次妥為召集及舉行的薪酬委員會會議上通過一樣。
12. 詳盡會議記錄須由薪酬委員會秘書保存。會議記錄的初稿及最後定稿須在會議後一段合理時間內送交全體成員傳閱，以供其提出意見及存檔。該等會議記錄可供董事查閱。

出席會議

13. 受薪酬委員會邀請，董事會主席及／或董事總經理、外部顧問及其他人士可受邀出席任何會議的全部或部分環節。
14. 僅薪酬委員會成員有權在會上投票。

週年大會

15. 薪酬委員會主席或薪酬委員會另一名成員（於主席缺席時替任，須為獨立非執行董事）須出席本公司週年大會，並準備於會上回應股東就薪酬委員會工作及其職責提出的疑問。

職責、權力及酌情權

16. 薪酬委員會職責、權利及酌情權如下：
 - 16.1. 就本公司董事及高層管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而透明的程序以制訂此等政策，向董事會提出建議（「高級管理人員」應指本公司年報所述及根據《上市規則》附錄十六規定須予披露的同類人士。）；
 - 16.2. 獲轉授以下職責，即釐定全體執行董事及高層管理人員的特定薪酬待遇，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的賠償），並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。薪酬委員會應考慮若干因素，例如可資比較公司支付的薪金、董事所貢獻的時間及職責、本集團其他公司的僱用條件以及薪酬與績效掛鈎的適宜性；

- 16.3. 透過參照董事會不時通過的公司目標，審核及批准與績效掛鈎的薪酬；
- 16.4. 審核及批准向執行董事及高層管理人員支付與喪失或終止職務或委任有關的賠償，以確保該等賠償按有關合約條款釐定，否則亦應公平合理，不會對本公司造成過重負擔；
- 16.5. 審核及批准與董事因行為失當而遭解僱或罷免有關的賠償安排，以確保該等安排按有關合約條款釐定，否則有關賠償亦須合理適當；
- 16.6. 確保任何董事或其任何聯繫人不得自行釐定薪酬；
- 16.7. 向股東建議如何就任何須根據《上市規則》取得股東批准的董事服務合約進行投票表決；及
- 16.8. 審閱及／或批准香港聯合交易所有限公司GEM證券上市規則第二十三章所述有關股份計劃的事宜。

報告責任

17. 薪酬委員會每次舉行會議後均須向董事會作出報告。

授權

18. 薪酬委員須就其他執行董事的薪酬諮詢董事會主席及／或董事總經理的建議。
19. 薪酬委員會獲董事會授權，可向本公司管理人員索取所需的任何薪酬相關資料，以履行其職責。
20. 必要時，薪酬委員會獲董事會許可，可獲取專業意見。尋求專業意見可經由本公司秘書安排。
21. 薪酬委員會須獲提供充足資源，以履行其職責。

公佈職權範圍

22. 職權範圍將於本公司網站刊載。如付合理費用，可應要求於合理時間內提供職權範圍副本。

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。