



WMCH GLOBAL INVESTMENT LIMITED

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：8208)

薪酬委員會 職權範圍

組成

1. WMCH Global Investment Limited (「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」) 的董事會(「董事會」)已決議成立董事委員會，將被稱為薪酬委員會(「委員會」)，其權力、責任及特別職責如下。

成員資格及法定人數

2. 委員會須由董事會在本公司董事(統稱為「董事」，各為一名「董事」)當中委任，並須由不少於三名成員組成，且其大多數成員須為本公司獨立非執行董事。委員會法定人數須為兩名成員。
3. 委員會主席須為獨立非執行董事並由董事會委任。

職權及職責

4. 委員會職權由董事會賦予，故委員會有責任向董事會報告其決定或建議，除非受法律或監管限制所限而不能如此行事。
5. 董事會授權委員會在本職權範圍內對任何活動展開調查，且須獲提供足夠的資源以履行其職責。其獲授權向本集團任何僱員及董事會成員索取任何所需資料以履行其職責，而本集團全體僱員及董事會成員須就委員會在本職權範圍內作出的任何要求予以合作。
6. 各委員會成員需向委員會披露：
 - (a) 待委員會決定的任何事宜中擁有的任何個人財務利益(作為本公司股東除外)；或
 - (b) 因交叉董事職務所產生的任何潛在利益衝突。

任何有關股東須就存在有關利益的委員會決議案放棄投票權，並須放棄參與有關該等決議案的討論，且(如董事會有所規定)須辭任委員會成員。

7. 委員會職責如下：

- (a) 制定薪酬政策以供董事會批准，當中須考慮的因素包括同類公司支付的薪金、僱用條件及職責，以及董事、高級管理層及一般員工的個人表現。其表現乃根據董事會不時制定的企業目標及宗旨而衡量；以及執行董事會制定的薪酬政策；
- (b) 就本集團全體董事（包括身為當然成員的行政總裁）及高級管理層薪酬的政策及架構，以及就設立正規且具透明度的薪酬政策制定程序，向董事會提出建議；
- (c) 參考董事會的企業目標及宗旨檢討及批准管理層的薪酬方案；
- (d) 憑藉獲授職責釐定或向董事會作出有關本集團個別執行董事（包括身為當然成員的行政總裁）及高級管理層的薪酬待遇，包括實物利益、退休金權利及補償付款（包括喪失或終止職務或委任而應付的補償）的建議。委員會須考慮同類公司支付的薪金、須投入的時間及職責，以及本集團內其他職位的僱用條件；
- (e) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (f) 檢討及批准就喪失或終止職務或委任而應向本集團執行董事及高級管理層支付的補償，以確保該等補償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，補償亦須公平而不致過多；
- (g) 檢討及批准有關董事因行為不檢遭解僱或罷免的補償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，補償亦須合理適當；
- (h) 確保概無董事或其任何聯繫人士參與決定其本身的薪酬，而有關身兼委員會成員的非執行董事之薪酬，其薪酬須由委員會其他成員釐定；
- (i) 根據執行董事、高級管理層及一般員工（如適用）的功績相對表現準則且參照市場慣例而考慮該等人員及員工的表現花紅（如有），並向董事會提出建議；

- (j) 釐定評核僱員表現的準則，而該準則須反映本公司的業務宗旨及目標；
- (k) 就任何根據香港聯合交易所有限公司GEM證券上市規則（「**GEM上市規則**」）規定須獲股東批准的本集團董事服務合約而知會本公司股東；
- (l) 制定招聘行政總裁及高級管理層的指引；
- (m) 審閱及／或批准**GEM上市規則**第二十三章所述有關股份計劃的事宜，包括但不限於：
 - (i) 如根據本公司股份計劃向本公司的董事及／或高級管理人員授出的期權或獎勵歸屬期少於12個月，就該歸屬期為何合適以及授出有關期權或獎勵如何符合股份計劃目的作出考慮，並提供意見及解釋；
 - (ii) 如向本公司的董事及／或高級管理人員授出的期權或獎勵並無表現目標及／或退扣機制，就為何表現目標及／或退扣機制並不必要以及授出有關期權或獎勵如何符合股份計劃目的作出考慮並提供意見；及
- (n) 考慮其他專題及審閱董事會可能不時合理要求的其他文件。

就本第7段而言，「**高級管理層**」乃指本公司年報內所指同類職級人士並須按**GEM上市規則**第十八章予以披露。

諮詢

- 8. 委員會須就其為本公司其他執行董事（如有）制定的薪酬方案諮詢董事會主席及／或行政總裁的意見。如有需要，委員會可尋求獨立專業意見，費用由本集團承擔。

秘書

- 9. 本公司秘書（或其代表）須擔任委員會秘書（「**秘書**」）。委員會可不時委任任何其他具適當資格及經驗之人士為秘書。秘書或（如其未能出席）其代表或任何一名委員會成員應擔任委員會會議之秘書。

會議

10. 委員會每年須最少舉行一次會議。委員會主席可自行酌情額外召開會議，委員會須在必要時或任何委員會成員要求時舉行會議。
11. 會議議程及有關文件需完整及時地在委員會會議擬定召開日期前最少七天(或其成員協定的其他期間內)送達委員會全體成員。
12. 委員會會議及議事程序受本公司組織章程細則中有關規管董事會會議及議事程序的條文所規限(只要該等條文適用)。
13. 倘於委員會會議上的表決票數相等，會議主席有權投下決定票。

股東週年大會

14. 委員會主席(或若委員會主席未能出席，則委員會的另一名成員，或如該名成員未能出席，則其正式委任的代表)須出席本公司的股東週年大會，並在該大會上回答有關委員會事務和職責的問題。

報告程序

15. 秘書應保存每次委員會會議的會議記錄。委員會會議記錄的草稿及最終稿應於有關會議結束後合理時間內發送至委員會全體成員以分別作出評論及記錄。
16. 除非存在利益衝突的情況或基於第4段所述的理由，否則秘書須向董事會全體成員傳閱委員會會議的會議記錄。
17. 委員會須定期向董事會匯報。於委員會會議後舉行的下一次董事會會議上，委員會主席須向董事會匯報有關委員會的審議結果及建議。

刊發職權範圍

18. 委員會須應要求提供職權範圍，並將之登載於本公司網站及香港聯合交易所有限公司網站。
19. 本委員會之職權範圍分為中英文版本。若兩者出現差異，應以英文版本為準。

董事會於2019年11月6日採納，並於2023年1月5日經由董事會修訂。