

SHUNTEN INTERNATIONAL (HOLDINGS) LIMITED
順騰國際(控股)有限公司
(以下稱「公司」)

薪酬委員會 — 職權範圍

以下乃由本公司董事(「董事」)會(「董事會」)成立的本公司薪酬委員會(「委員會」)的職權範圍，經由董事會修訂，並於二零二三年一月一日起生效。

1. 會議成員

- 1.1. 委員會須由不少於三名由董事會不時委任的成員(「成員」)組成，大部分成員應為獨立非執行董事。
- 1.2. 董事會應提名一位成員為委員會之主席。
- 1.3. 本公司之公司秘書須為委員會的秘書(「秘書」)，如公司秘書缺席，委員會的成員或彼之代名人應充當秘書。
- 1.4. 委員會可不時委任任何具備適合資歷及經驗的其他人士為秘書。

2. 會議的次數及程序

- 2.1 委員會應每年至少召開一次會議。可按委員會之工作需要舉行額外會議。
- 2.2 委員會主席可酌情召開額外會議。
- 2.3 會議法定人數應為兩名委員會成員，其中一位成員必須為獨立非執行董事。會議可以親身出席、電話會議或視像會議的形式舉行。正式召開的會議如有足夠法定人數出席，便可行使一切或任何歸屬予委員會或可由委員會行使的權限、權力及酌情權。
- 2.4 委員會於任何會議上的決議案須由與會的大多數成員投票贊成，方可獲得通過。
- 2.5 由全體成員書面簽署的決議案須為有效且具有效力，猶如該決議案於正式召開及舉行之委員會會議上獲得通過一樣。

- 2.6 委員會可以不時邀請顧問出席會議(包括但不限於外部顧問或諮詢人)，以向成員提供建議。
- 2.7 委員會會議應由秘書應其任何成員的要求召開。
- 2.8 除非另有約定，召開會議的通告必須要說明開會地點、時間和日期及連同將討論項目之議程，在計劃舉行會議日期的最少3個工作天前給予各委員會成員、任何其他需出席會議之人士及所有其他非執行董事參閱。
- 2.9 董事會主席有權出席委員會會議並於會上發言，其他與會人士(除委員會成員外)可被要求發言或需在與委員會主席事先安排下能夠於會上發言。
- 2.10 會議秘書應記錄所有委員會會議的進程和決議，包括該等出席並參與之人士的姓名。

3. 職責、權利和功能

委員會的職責為：

- (a) 就本公司全體董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，以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) 因應董事會所制訂企業方針及目標而審閱及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，包括薪金、花紅、購股權、非金錢利益、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；
- (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公司及其附屬公司(「集團」)內其他職位的僱用條件；
- (f) 審閱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) 審閱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概不參與釐定該董事的薪酬；
- (i) 審閱及／或批准香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）第十七章所述有關股份計劃之事宜；及
- (j) 考慮及執行董事會不時界定或委派或上市規則不時另行規定的其他事宜。

4. 匯報程序

- 4.1 委員會的完整會議記錄應由秘書保存。委員會的會議記錄之初稿應送交委員會全體成員，以徵詢彼等之意見，而最後定稿亦應送交全體成員存檔。上述程序必須於有關會議召開後的合理時間內完成。
- 4.2 秘書應把委員會的會議記錄給予委員會成員及董事會全體成員傳閱。

備註：

- i. 「高級管理人員」指本公司年報內提及的同一類別的人士，並須根據上市規則附錄十六第12段予以披露。高級管理人員可包括集團內附屬公司的董事，以及公司董事認為合適的集團內其他科、部門或營運單位的主管。
- ii. 如職權範圍的中英文版本有任何分歧，概以英文版本為準。