

Gemilang International Limited

彭順國際有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：6163)

(「本公司」)

薪酬委員會

職權範圍

(於二零一六年十月二十一日經董事會採納及
於二零二三年一月十三日修訂)

1. 組成

本公司董事會(「董事會」)現組成及成立薪酬委員會(「薪酬委員會」)並授予其下述權力、責任及具體職責。

2. 成員

2.1 薪酬委員會須由董事會不時委任的至少三位成員(「成員」)組成。薪酬委員會成員的大多數應為本公司之獨立非執行董事，而彼等須符合並保持香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)證券上市規則(「上市規則」)(經不時修訂)不時規定的獨立要求。

2.2 薪酬委員會主席(「主席」)由董事會委任及必須是由本公司一位獨立非執行董事擔任。

3. 授權

3.1 薪酬委員會獲董事會授權：

- (a) 釐定本公司執行董事及高級管理層人員的薪酬、薪金政策及其釐定依據；
- (b) 必要時，由本公司付費尋求獨立專業意見及內部或外部的法律、會計或其他顧問的建議及幫助；
- (c) 邀請管理人員參加其會議；及

(d) 向公司董事和/或高級管理人員尋求任何與薪酬相關的信息以履行其職責，董事和/或高級管理人員應配合薪酬委員會提出的此類要求。

3.2 薪酬委員會應確保概無董事參與決定其自身的薪酬。

3.3 薪酬委員會應直接向董事會報告。

3.4 薪酬委員會應獲提供履行其職務所需的充足資源。

4. 職責

薪酬委員會的職責應包括下述方面：

(a) 就本公司所有董事及高級管理層薪酬的政策及架構以及就制定薪酬政策而建立正規透明的程序向董事會提供推薦建議；

(b) 參照董事會制定的公司目標審核並批准管理層之薪酬計劃；

(c) 以下二選其一：

(i) 被指定負責制定本公司個別執行董事及高級管理層的薪酬方案；
或

(ii) 就公司個別執行董事及高級管理層的薪酬方案向董事會提出推薦建議。

方案中應包括各項實物福利、退休金權利及損害賠償金，包括因喪失或終止職務或委任而引起的任何應付賠償。

(d) 就本公司非執行董事的薪酬向董事會提出推薦建議；

- (e) 考慮可比較公司的薪酬、付出的時間及職責以及本公司及其子公司的聘用條件。薪酬委員會同時應確保薪酬水平達到足以吸引並挽留本公司董事及高級管理層使之成功營運本公司之必需，但應避免超出這一目的之所需；
- (f) 審核並批准應付本公司執行董事及高級管理層因喪失或終止職務或委任而引起損失的賠償，確保其與合同條款相符並不至於不公或者過多；
- (g) 審核並通過因本公司董事行為不當而解僱或罷免有關所涉及的賠償安排，若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理和適當；
- (h) 確保概無本公司董事或其任何聯繫人能夠參與決定自身的薪酬；
- (i) 審議及／或批准上市規則第十七章項下股份計劃的有關事項；及
- (j) 於本公司年報中按薪酬等級披露董事及高級管理層人員的薪酬詳情。

5. 會議

- 5.1 薪酬委員會須每年舉行至少一次會議，如情況需要可以舉行多次會議。
- 5.2 僅薪酬委員會成員有權在薪酬委員會會議上表決。
- 5.3 主席（或在其缺席情況下，由主席指定一位成員）應主持所有薪酬委員會會議。主席負責帶領薪酬委員會，包括安排會議、準備議程及定期向董事會報告。

6. 秘書

本公司的公司秘書（「**公司秘書**」）為薪酬委員會的秘書。如公司秘書缺席，其委派代表或由出席薪酬委員會會議的成員委任的任何人士應出席薪酬委員會會議並作出會議記錄。

7. 法定人數

薪酬委員會之法定人數為兩位成員。

8. 會議通知

除非全體成員一致放棄通知要求，否則任何會議通知須於舉行該會議之至少十四天前發出。如會議是被縮短的通知所召集，如大多數成員同意，該會議的召集可被視為有效。出席該會議的成員將被視為同意該縮短通知。如果會議延期少於十四天，則毋須發出任何續會通告。

9. 匯報程序

9.1 薪酬委員會之會議記錄及該等會議之個別出席記錄將由公司秘書草擬及存檔，並應在薪酬委員會任何會議結束後盡快發送至全體董事會成員。

9.2 薪酬委員會應每年評價並評估薪酬委員會的有效性及彼等的職權範圍之充分性，並向董事會推薦任何建議變動。

10. 書面決議案及電話會議

10.1 薪酬委員會任何會議之決議案須由出席會議的成員以大多數票通過。

10.2 經由全體成員簽署之書面決議案被視為與經由正式召開及舉行的薪酬委員會會議通過的決議案具有同等效力。

10.3 會議可以親身或電話或視像會議進行。成員可透過電話會議或同類通訊器材參與會議，惟所有出席會議之人士可聽到其他與會者發言。

11. 職權範圍的刊登

本職權範圍將在本公司的網站及聯交所的網站公開。

(如英文與中文版本有任何歧義，概以英文版本為準)