

如本文件的英文及中文版本有任何分歧，概以英文版本為準。

**PINE CARE GROUP LIMITED**  
**松齡護老集團有限公司**  
(於開曼群島註冊成立的有限公司)  
(「本公司」)

本公司董事會 (「董事會」)  
薪酬委員會 (「薪酬委員會」)  
職權範圍

(於 2017 年 1 月 23 日獲採納並經  
修訂以於 2023 年 1 月 1 日生效)

## 組成

1. 薪酬委員會乃根據董事會於 2017 年 1 月 23 日通過的決議案成立。薪酬委員會的組成須符合香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）證券上市規則（「上市規則」）不時的規定。

## 成員

2. 薪酬委員會成員須由董事會從本公司董事中委任，並須由不少於三名成員組成，大多數成員應為獨立非執行董事。
3. 薪酬委員會主席須由董事會委任並須為獨立非執行董事。
4. 經董事會及薪酬委員會分別通過決議案後，方可撤銷、更換薪酬委員會成員的任命或委任額外薪酬委員會成員。倘有關成員不再為董事會成員，則其薪酬委員會成員的任命將自動撤銷。
5. 薪酬委員會成員的任期須由董事會釐定。
6. 薪酬委員會各成員須向薪酬委員會披露：
  - (a) 在薪酬委員會將決定的任何事宜中所擁有的任何個人財務利益（作為本公司股東除外）；或
  - (b) 因兼任董事職務而產生的任何潛在利益衝突。

任何有關成員須放棄就存在該利益的薪酬委員會決議案投票，並放棄參與有關該等決議案的討論，且須（如董事會要求）辭任薪酬委員會成員職務。

## 會議通知

7. 除非薪酬委員會全體成員另行協定，否則召開會議的通知期最少須為 14 天。
8. 應薪酬委員會任何成員的要求，薪酬委員會成員或薪酬委員會秘書可隨時召集薪酬委員會會議。
9. 會議通知須按有關薪酬委員會成員不時通知本公司公司秘書的號碼或地址親自以口頭或書面形式或透過電話或傳真或電子郵件或以薪酬委員會成員不時釐定的其他方式發送予各薪酬委員會成員。
10. 任何口頭通知須於會議召開前以書面方式確認。
11. 會議通知須說明會議的目的、時間及地點，並須隨附議程連同或須薪酬委員會成員為會議而審議的其他文件。上述文件應及時並於會議擬定舉行日期前最少三天（或協定的其他期間）送交薪酬委員會全體成員。

12. 薪酬委員會會議的法定人數為兩名成員，其中一名成員必須為獨立非執行董事。
13. 本公司公司秘書須為薪酬委員會秘書。薪酬委員會秘書或（在其缺席時）其代表或任何一名成員須為薪酬委員會會議的秘書。
14. 薪酬委員會成員可親自出席或透過其他電子通訊方式參與薪酬委員會會議。
15. 薪酬委員會於任何會議上的決議案須由成員大多數票數（倘兩名以上成員出席）及全票（倘僅兩名成員出席）通過。

### **會議次數**

16. 須每年最少舉行一次會議，以制訂執行董事的薪酬政策及釐定全體董事的薪酬待遇。

### **薪酬委員會替任成員**

17. 薪酬委員會成員不得委任任何替任人。

### **授權**

18. 薪酬委員會獲董事會授權向本公司管理層索取使其可履行職責所需的其他資料。
19. 薪酬委員會獲董事會授權獲取外部法律或其他獨立專業意見，並可在其認為必要時邀請具備相關經驗及專長的外界人士出席會議。

### **職責**

20. 薪酬委員會的職責為：
  - (a) 就本公司有關全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，以及就制訂政策政策設立正規透明程序，向董事會作出推薦建議；
  - (b) (i) 在獲得授權的情況下，釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇；或(ii) 就個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇向董事會作出推薦建議。薪酬待遇應包括非金錢利益、退休金權利及補償付款（包括因失去職位或終止職務或委任而應付的任何補償）；
  - (c) 因應董事會所訂企業方針及目標，審閱及批准管理層的薪酬建議；
  - (d) 審閱及批准應向執行董事及高級管理層支付與任何失去職位或終止委任有關的補償，以確保該等補償與合約條款一致，如不一致，補償亦須公平合理及不致過多；
  - (e) 審閱及批准與董事行為不當而將其辭退或罷免有關的補償安排，以確保該等安排與合約條款一致，如不一致，安排亦須合理適當；

- (f) 就非執行董事的薪酬向董事會作出推薦建議；
- (g) 考慮同類公司支付的薪酬、付出的時間及職務以及集團內其他職位的僱用條件；
- (h) 確保董事或其任何聯繫人概不涉及決定其本身的薪酬；
- (i) 審閱及/或批准上市規則第 17 章所述有關股份計劃的事宜；及
- (j) 對於根據上市規則第 13.68 條須股東批准的任何董事服務合約，就條款是否公平合理向股東提供意見、就有關合約是否符合本公司及其股東的整體利益提供意見及就如何投票向股東提供意見。

### **匯報程序**

21. 薪酬委員會會議的會議記錄初稿及最終稿均須於有關會議結束後一段合理時間內分別送交薪酬委員會全體成員，供彼等表達意見及記錄之用。薪酬委員會會議的完整會議紀錄須由本公司公司秘書保存。薪酬委員會秘書或其代表須將薪酬委員會的會議記錄及報告交予董事會全體成員傳閱。

### **刊發薪酬委員會的職權範圍**

22. 薪酬委員會的職權範圍將在本公司網站及聯交所主板網站刊登，並可應要求查閱。

### **其他事項**

23. 董事會可在遵守本公司組織章程細則及上市規則（包括上市規則附錄十四所載的企業管治守則）的情況下修訂、補充及撤銷本職權範圍及薪酬委員會通過的任何決議案，惟修訂及撤銷本職權範圍及薪酬委員會通過的決議案不得使薪酬委員會的任何先前行動及決議案（如無修訂或撤銷有關職權範圍或決議案則本應有效者）無效。
24. 薪酬委員會主席或（在其缺席時）另一名薪酬委員會成員或（如其未能出席）其正式委任的代表須出席本公司的股東週年大會，並準備就薪酬委員會的活動及其職務在股東週年大會上回答問題。
25. 薪酬委員會須負責審批有關薪酬委員會的所有披露陳述，包括但不限於在年報、中期報告及在本公司網站及聯交所主板網站上載資料內的相關披露陳述。
26. 薪酬委員會應獲提供充足資源以履行其職責。本公司有責任及時為薪酬委員會提供充足資料，使其可作出知情決定。所提供的資料必須完整可靠。倘董事需要較高級管理層自願提供的資料為多的資料，則相關董事應作出額外必要查詢。董事會及個別董事須可分開及獨立接觸高級管理層。