



FOURACE INDUSTRIES GROUP HOLDINGS LIMITED

科利實業控股集團有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：1455)

薪酬委員會

組成、職權範圍及責任

於二零二三年二月二十二日獲董事會修訂及通過

釋義

1. 就本職權範圍而言：

「**董事會**」指本公司的董事會。

「**本公司**」指科利實業控股集團有限公司。

「**公司秘書**」指本公司的公司秘書。

「**董事**」指董事會成員。

「**本集團**」指本公司、其附屬公司及為會計目的而綜合入賬的公司。

「**上市規則**」指香港聯合交易所有限公司證券上市規則（經不時修訂）。

「**薪酬委員會**」指董事會按照本職權範圍第 2 條以決議案成立的薪酬委員會。

「**高級管理人員**」指本公司年報所提及的同一類別人士（如有），彼等的身份須根據上市規則附錄16第12段予以披露或由董事會不時決定的公司高級管理人員。

本職權範圍使用的「**薪酬**」一詞，包括（但不限於）任何薪金、花紅、津貼、福利（現金或實物）、退休金安排、償款、補償款項、獎勵（包括任何喪失或終止職位或委聘的應付補償）及購股權。

組成

2. 董事會已根據其於二零二零年八月二十一日舉行之會議通過之決議在董事會轄下成立一個委員會，並將其命名為薪酬委員會。

成員

3. 董事會須在本公司董事中委任薪酬委員會成員。薪酬委員會將由不少於三名成員組成，其中多數成員須為獨立非執行董事。
4. 薪酬委員會主席須由董事會委任。
5. 在符合第3條的規定的前提下，倘若一名正式成員由於缺席、生病或任何其他原因而不能行事，薪酬委員會的主席可以委任本公司的另一名非執行董事為替任成員。

秘書

6. 薪酬委員會的秘書須為公司秘書。

法定人數

7. 薪酬委員會處理事務所必需的法定人數為兩名薪酬委員會的非執行董事，但其中多數須為獨立非執行董事。經妥為召開且出席人數達到法定人數的薪酬委員會會議有資格行使薪酬委員會獲賦予或可行使的所有或任何權限、權力及酌情決定權。

出席會議

8. 各薪酬委員會成員須向薪酬委員會披露以下資料：
 - (a) 在將由薪酬委員會決定的任何事項中所擁有的任何個人財務利益(作為本公司股東所擁有的利益除外)；或
 - (b) 任何因兼任董事職務而產生的潛在利益衝突。

如有以上情況，該成員須於涉及該等利益的薪酬委員會決議案上放棄投票，亦不得參與討論該等決議案，並且(如董事會要求)須辭任薪酬委員會成員一職。

9. 本公司行政總裁須出席會議，以討論董事會執行董事成員及高級管理人員的表現，並因應需要提出建議。公司秘書或本公司人力資源主管須出席會議，藉此向薪酬委員會提交相關背景資料(如需要)，以使薪酬委員會能履行其職責。倘薪酬委員會認為有需要，本公司其他成員亦可出席薪酬委員會會議。

會議通告

10. 會議應由薪酬委員會的秘書在薪酬委員會主席的要求及發出合理通知的情況下召集。議程及隨附的薪酬委員會文件應及時且在切實可行情況下盡量在薪酬委員會的預定開會日期至少三天前（於薪酬委員會成員一致同意下可縮短通知期）送交所有成員（包括依據上文第5條委任的替任成員）傳閱。該等文件及相關材料應具有使薪酬委員會能夠就提交其審議的事項作出有資料根據的決定的形式及質量。

會議次數

11. 該會每年須召開最少一次會議。
12. 會議可以電話會議形式或透過向各成員傳閱所建議的決議案的方法舉行。任何該等經所有薪酬委員會成員簽署後的決議案具有與薪酬委員會於會議上批准的決議案相同的效力。

授權

13. 薪酬委員會已獲董事會授權，可按本職權範圍履行其職責，並獲授權可向受命須與薪酬委員會合作的高級管理人員查詢任何所需的薪酬資料。
14. 薪酬委員會已獲董事會授權，可於薪酬委員會認為合適的情況下，將其權力轉授予高級管理人員。
15. 薪酬委員會已獲董事會授權，於認為需要外界人士協助履行職責及責任時，可諮詢外界獨立專業顧問的意見，以及確保擁有相關經驗及專長的外界人士能夠出席會議。薪酬委員會須專門負責制訂甄選準則，以及篩選、委任及確立向薪酬委員會提供意見的外界薪酬顧問的職權範圍。

職責

16. 薪酬委員會將充分考慮上市規則。
17. 薪酬委員會的職責包括：
 - (a) 檢討及批准有關策略補償事項的一般政策；
 - (b) 向董事會提出有關本公司全體董事及高級管理人員薪酬政策及架構的建議，以及為制訂薪酬政策而確立正式且具透明度的程序的意見；
 - (c) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准各管理層成員的薪酬建議；
 - (d) 以下兩者之一：

- (i) 獲董事會轉授責任釐定每位高級管理人員的薪酬待遇；或
- (ii) 向董事會建議每位董事的薪酬待遇。

此應包括非金錢利益、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）；

- (e) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
 - (f) 考慮同類公司支付的薪酬、需付出的時間及職責以及集團內其他職位的雇用條件；
 - (g) 檢討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，賠償亦需公平合理，不致過多；
 - (h) 檢討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；及
 - (i) 根據上市規則第17章審閱及/或批准與本公司股份計劃有關的事項；及
 - (j) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐訂他自己的薪酬。
18. 在執行本職權範圍的職責時，薪酬委員會應：
- (a) 提供合適的薪酬組合，藉以招攬、挽留及激勵符合要求的董事，惟應避免為此而支付過多薪酬；
 - (b) 就有關執行董事薪酬的建議諮詢主席及／或本公司總裁的意見；
 - (c) 確保本公司任何股本權益酬金（例如購股權或贈授）乃按照上市規則第 17 章的規定授出。
19. 在不違反上述薪酬委員會職權範圍一般效力的原則下，薪酬委員會須：
- (a) 執行本公司適用的購股權計劃(如有)或其他獎勵計劃(如有)。該會須向董事會建議授予僱員(連同董事會酌情指定授予的個別人士)的總數，並修訂該等計劃的條款(須遵守涉及該等計劃的修改的條文)；
 - (b) 就本公司為僱員或董事創立的僱員購股權計劃，聯絡有關信託人／保管人；及

(c) 不時檢討執行董事服務合約的條款。

匯報程序

20. 薪酬委員會秘書須通知薪酬委員會的成員即將召開會議的日期，並備妥詳列討論事項的會議議程、分發需要的文檔，以及編製會議紀錄。
21. 薪酬委員會成員須促使會議記錄包括薪酬委員會會議的所有決議案及議事程序（包括薪酬委員會會議之出席及列席者的姓名）。薪酬委員會的會議紀錄應對薪酬委員會成員所考慮的事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應包括薪酬委員會成員提出的任何疑慮及表達的反對意見。
22. 薪酬委員會主席須於每次董事會定期會議向董事會匯報。除非受相關法例或規例限制，否則薪酬委員會須向董事會全面匯報其行動、決定或建議。
23. 薪酬委員會須準備並向董事會上報一份薪酬草擬報告，由董事會審議及批准。一經批准，該報告須成為本公司年報及賬目的一部分或附錄。該報告亦須載有下文第24條列明的條文。
24. 上文第23段所述的年報，必須載有上市規則及所有適用法律所規定的資料以及於有關時間薪酬委員會對良好管治的觀點。

*** 完 ***

本文件有中英文版本。如有任何歧異，概以英文版本為準。