

# 長江製衣有限公司

(於香港註冊成立之有限公司)  
(「本公司」)

---

## 關於本公司董事會(「董事會」) 薪酬委員會(「薪酬委員會」) 的法規(「該等法規」)

---

### A. 組成

薪酬委員會是董事會屬下的委員會。

### B. 薪酬委員會

#### 1. 成員

1.1 薪酬委員會的成員必須由董事會從本公司董事當中挑選委任，並須由不少於三名成員組成，而成員當中大多數應為本公司獨立非執行董事。

1.2 薪酬委員會主席應為本公司獨立非執行董事，須由董事會委任。

1.3 薪酬委員會秘書(「秘書」)須由董事會委任。

1.4 薪酬委員會成員和秘書的委任可由董事會通過獨立決議案撤銷，或董事會可通過獨立決議案委任新增的薪酬委員會成員。

#### 2. 薪酬委員會的議事程序

##### 2.1 會議通知

2.1.1 除薪酬委員會全體成員另有協定外，委員會必須發出最少七天的通知召開會議。

2.1.2 薪酬委員會會議可由薪酬委員會成員，以及由秘書應薪酬委員會成員要求，隨時召開。會議通知須以口頭形式發給每名薪酬委員會成員本人，或以書面形式或以電話或電傳或電報或傳真傳輸方式按該薪酬委員會成員不時通知秘書的電話或傳真號碼或地址或以委員會成員不時決定的該等其他方法，發給每名薪酬委員會成員。任何以口頭形式發出的通知均須以書面確認。

2.1.3 會議通知須列明會議時間和地點，並須附隨議程連同就會議目的而言可能須由薪酬委員會成員考慮的其他文件。

## 2.2 法定人數

薪酬委員會會議的法定人數為兩名委員會成員。

## 2.3 非成員出席會議

除薪酬委員會成員外，董事會其他成員亦有權出席薪酬委員會的任何會議，但彼等不應被計算在法定人數內。

## 2.4 會議次數

委員會必須最少每年舉行一次會議。如有需要，薪酬委員會成員可隨時召開任何會議。

## 3. 書面決議案

決議案可由薪酬委員會全體成員以書面方式通過。

## 4. 替任成員

薪酬委員會成員不可委任任何替任成員。

## 5. 權能

薪酬委員會可行使以下權力：

- (a) 尋求本公司任何僱員及任何專業顧問提供其所需的任何資料；要求彼等任何人士編製及提交報告及出席薪酬委員會會議，並提供資料及回答薪酬委員會提出的質詢；及
- (b) 倘其認為需要，取得外部法律或其他獨立專家意見，以及請來具備相關經驗及專業知識的獨立第三方出席會議。

## 6. 職責

薪酬委員會的職責包括(但不限於)：

- (a) 就本公司的董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，以及就設立正式而具透明度的程序制定薪酬政策，向董事會提出建議；
- (b) 因應董事會訂立的企業方針及目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 因應受委派的責任，釐定全體執行董事及高級管理人員個別的薪酬方案，包括實物利益、退休金權利及賠償金(包括就其喪失或終止職位或委任而應付的賠償)；
- (d) 就非執行董事的酬金向董事會提出建議；
- (e) 考慮可比公司所支付的薪金、集團其他環節的投入時間及責任，以及僱用條件；
- (f) 檢討及批准就任何喪失或終止職位或委任而應付執行董事及高級管理人員的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，亦須公平合理及不致過多；
- (g) 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，亦須合理及適當；
- (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；
- (i) 建議股東如何就須根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則第 13.68 條規定由股東批准的任何董事服務合約表決；及
- (j) 審閱及/或批准上市規則第17章所述有關股份計劃的事宜。

本公司董事有責任決定組成高級管理層的個別人選。按董事認為適當者，高級管理人員可包括附屬公司董事、在本集團內的業務分支、部門或其他營運單位的主管。

**7. 匯報程序**

秘書須向董事會全體成員傳閱薪酬委員會的會議記錄及全部書面決議案。

**8. 持續應用本公司組織章程細則**

只要規管董事會議及議事程序的本公司組織章程細則仍適用及並無抵觸該等法規的條文，則本公司組織章程細則在作出必要的修正後，應適用於規管薪酬委員會的會議及議事程序。

**9. 董事會權力**

在符合本公司組織章程細則及香港聯合交易所有限公司證券上市規則的前提下，董事會可修訂、補充及撤銷該等法規及由薪酬委員會通過的任何決議案，惟該等法規及薪酬委員會通過的決議案的修訂及撤銷不得使薪酬委員會任何先前的行事及決議案無效(倘該等法規及決議案不曾被修訂或撤銷而應為有效者)。

於二零一二年三月二十七日採納  
(於二零二三年三月三十一日修訂)