



Ngai Hing Hong Company Limited 毅興行有限公司*

(於百慕達註冊成立之有限公司)

薪酬委員會

職權範圍

最新版本：於二零二三年九月二十八日更新

此職權範圍已以英文及另以中文譯本刊發。如此職權範圍中文本的字義或詞義與英文本有所出入，概以英文本為準。

* 僅供識別

Ngai Hing Hong Company Limited
毅興行有限公司*

薪酬委員會

職權範圍

目錄

	頁次
1. 組成	3
2. 成員	3
3. 會議	4
4. 出席會議	5
5. 出席次數	5
6. 公司細則	5
7. 權限	5
8. 職務及責任	6
9. 匯報程序	7
10. 刊發職權範圍	7

* 僅供識別

Ngai Hing Hong Company Limited

毅興行有限公司*

(「本公司」)

薪酬委員會

職權範圍

1. 組成

- 1.1 本公司薪酬委員會（「薪酬委員會」）乃根據於二零零五年七月十三日通過的本公司董事會決議案成立。
- 1.2 最新版本於二零二三年九月二十八日經本公司董事（「董事」）會（「董事會」）採納。
- 1.3 最新版本須取代本公司董事會早前採納的任何職權範圍。

2. 成員

- 2.1 薪酬委員會成員（「成員」）須由本公司董事會委任及，本公司諮詢薪酬委員會主席（「主席」）由提名委員會在董事中挑選。
- 2.2 大多數成員須為獨立非執行董事，並由獨立非執行董事出任主席。

* 僅供識別

3. 會議

- 3.1 本公司的公司秘書須出任薪酬委員會的秘書（「秘書」）。
- 3.2 薪酬委員會可不時委任任何具備適合資格及經驗的其他人士為秘書。
- 3.3 薪酬委員會的法定人數須包括任何兩名成員（不包括秘書），最少一名成員為非執行董事。會議法定人數應於開會至會議結束之整段時間（休息時除外）維持。
- 3.4 除非獲得全體成員一致豁免，否則任何會議的通告必須於會議召開前至少七天發出。不論通知期的長短，倘成員出席會議，則表示該成員已豁免會議所須的通知期。倘續會將於七天內舉行，則無須發出任何續會通告。
- 3.5 會議可透過親身出席、電話會議或視像會議的方式舉行。成員可使用電話會議或類似的傳訊設備出席會議，且須確保所有出席會議的成員能以該傳訊設備通話。
- 3.6 每名出席會議的成員可投一票。於任何會議上提呈的薪酬委員會決議案須經大多數出席成員投票方可通過。倘贊成與反對決議案的票數相同，會議主席可投決定票。
- 3.7 經全體成員簽署的書面決議案的效力及有效性應猶如於薪酬委員會正式召開及舉行的會議上通過的決議案。
- 3.8 薪酬委員會的會議紀錄，應對會議上各薪酬委員會所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的紀錄，其中應該包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見。
- 3.9 薪酬委員會會議的完整紀錄須由薪酬委員會的秘書存檔。薪酬委員會會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。

4. 出席會議

- 4.1 董事會主席及／或董事總經理、外聘顧問及其他人士可應薪酬委員會的邀請出席會議。
- 4.2 僅成員有權於會上投票。

5. 出席次數

- 5.1 主席經諮詢秘書後應決定召開會議的次數及時間。開會次數須符合薪酬委員會的職務及責任所需。
- 5.2 薪酬委員會須每年最少開會一次。

6. 公司細則

- 6.1 本職權範圍不應凌駕公司細則（「公司細則」），特別是有關於董事不允許如涉及利益衝突中投票之條文。
- 6.2 上述未提及之公司細則規定的董事會議議事程序條文應適用在薪酬委員會會議議事程序。
- 6.3 公司細則之規範董事會議和議事程序，只要適用且不與本條文的規定相抵觸，應適用於規範薪酬委員會的會議和議事程序。

7. 權限

- 7.1 薪酬委員會的權限及職責包括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）附錄十四所載企業管治守則（「企業管治守則」）相關守則條文訂明的有關權限及職責。

- 7.2 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁及高級管理層。
- 7.3 薪酬委員會有權要求本公司的管理層提供任何有關薪酬要求的資料，以履行其職務。
- 7.4 成員於適當情況下可在其職權範圍內透過公司秘書徵求獨立專業意見，以履行作為本公司成員的職務，費用由本公司承擔。
- 7.5 薪酬委員會應獲提供充足資源以履行其職務。

8. 職務及責任

薪酬委員會須履行下列職務及責任：-

- 8.1 就本公司對董事及高級管理層的整體薪酬政策及架構，以及為制訂有關薪酬政策而建立正規及具透明度的程序，向董事會提出建議；
- 8.2 就上述第 8.1 條及以下第 8.7 條而言，董事會負責決定哪些個別人士（一個或以上）組成高級管理層。高級管理層可能包括本公司附屬公司董事，以及本公司董事會於本公司及其附屬公司（統稱「集團」）內認為合適的其他科、部門或營運單位的主管；
- 8.3 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- 8.4 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，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）；
- 8.5 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 8.6 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責、以及集團內其他職位的僱用條件；
- 8.7 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，賠償亦須公平合理，不致過多；

- 8.8 審閱及批准有關因董事行為失當而被解僱或罷免所涉及的賠償安排，以確保該等安排乃按有關合約條款而釐定，且有關賠償亦須合理恰當；
- 8.9 確保董事或其任何聯繫人(具上市規則所賦予之涵義)不得參與釐定自身薪酬；
- 8.10 就任何集團成員公司及其董事或候任董事之間訂立任何服務協議進行審閱，並就服務協議的條款是否屬公平合理、有關服務協議是否符合公司及股東整體的利益向股東（身為董事並在該等服務合約中有重大利益的股東及其聯繫人者除外）提供建議，並就股東如何表決提出意見；及
- 8.11 審閱及／或批准《上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜。

9. 匯報程序

- 9.1 秘書須將薪酬委員會的會議紀錄及報告向董事會傳閱。
- 9.2 薪酬委員會於每次會議後須向董事會報告。

10. 刊發職權範圍

- 10.1 職權範圍須於聯交所及本公司網站刊載，亦可在一般辦公時間內於本公司的香港主要營業地點供股東查閱。任何人士均可免費索取職權範圍的副本。