

# DAOHE GLOBAL GROUP LIMITED

## 道和環球集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

### 薪酬委員會職權範圍

以下薪酬委員會（「委員會」）職權範圍乃由 Daohe Global Group Limited（道和環球集團有限公司）（「本公司」）（本公司及其附屬公司下文統稱「本集團」）董事會（「董事會」）於二零零五年三月十六日採納，並經董事會修訂分別於二零一一年九月十六日、二零一二年四月一日、二零二二年八月三十日、二零二二年十二月二十一日及二零二四年三月二十七日生效。

#### 組成

1. 委員會乃按於二零零二年四月二十二日舉行之董事會會議上通過之決議案成立。

#### 成員

2. 委員會由董事會委任，並由最少三名成員組成，大部份成員須為獨立非執行董事。
3. 委員會主席由董事會委任或於委員會成員中選定，並須為本公司獨立非執行董事。

#### 出席會議人員

4. 會議法定人數為兩名成員。
5. 董事會執行董事及管理層可應邀出席委員會會議，但董事或高級管理層（或彼等之聯繫人）不得參與釐定其本身之薪酬。
6. 公司秘書或人力資源部負責人將擔任委員會秘書。當委員會秘書缺席時，出席委員會會議之成員須另選一人擔任秘書。

## DAOHE GLOBAL GROUP LIMITED

### 道和環球集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

#### 會議次數

7. 每年須至少舉行一次會議。委員會會議可由其任何成員召開，或在其任何成員要求時由委員會秘書召開。

#### 會議通告

8. 除委員會全體成員另有協定外，須就委員會會議發出至少三日之通告，且該通告須發送至委員會每名成員及獲邀出席會議之任何其他人士。不論通告期長短，如委員會成員出席會議，則視作放棄收取該通告，除非委員會成員出席會議乃為特意於會議開始時以會議尚未適當召開為由反對處理任何事務，則當別論。

#### 權限

9. 董事會授權委員會可在其職權範圍內處理本集團董事及高級管理層之任何薪酬事宜。其獲授權可向管理層索取任何所需資料，而管理層獲指示，須對委員會提出之任何要求予以配合。
10. 委員會應諮詢主席及／或行政總裁彼等對其他執行董事及高級管理層薪酬之建議，委員會獲董事會授權，在其認為有必要時，可尋求獨立專業意見，及可邀請具備相關經驗及專業知識之外部人士出席會議，費用由本公司承擔。

#### 職責

11. 委員會之職責應為：
  - (a) 就本公司所有董事及高級管理層之薪酬政策及架構，及就設立正規及具透明度之程序制訂薪酬政策，不時向董事會提出建議；

## DAOHE GLOBAL GROUP LIMITED

### 道和環球集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

- (b) 參照董事會所訂立企業方針及目標檢討及批准管理層之薪酬建議；
- (c) 獲董事會轉授全部權力，作出有關本公司個別執行董事以及本公司及其附屬公司高級管理層薪酬待遇（包括基本薪金、花紅、實物利益、退休金權利及補償款項（包括就喪失或終止職務或委任而應付之任何補償））之事宜及釐定一切相關事項；
- (d) 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮同類公司支付之薪酬、須付出之時間及職責以及本集團內其他職位之僱用條件；
- (f) 檢討及批准就執行董事及高級管理層喪失或終止其職務或委任而須向其支付之補償，以確保該等補償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，補償亦需公平合理而不致過多；
- (g) 檢討及批准因董事行為失當而被解僱或罷免所涉及之補償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關補償亦須合理適當；
- (h) 確保概無董事或其任何聯繫人參與釐定其本身之薪酬；
- (i) 就任何根據香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）證券上市規則（「上市規則」）第13.68條須獲股東批准之董事服務合約向股東提供如何投票之意見；
- (j) 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；及
- (k) 根據委員會成員視為必要或適宜之規則就本公司不時採納之購股權計劃或其他股份獎勵計劃行使董事會一切權力。

附註： 就本職權範圍而言，「高級管理層」應指本公司年報所述同類人士，並須根據上市規則附錄D2第12段予以披露。

## DAOHE GLOBAL GROUP LIMITED

### 道和環球集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

#### 會議記錄

12. 秘書須於每次會議開始時確定是否存在任何利益衝突問題並記錄在案。委員會相關成員不得計入法定人數內，而彼須就本人或其任何聯繫人於其中擁有重大利益之任何委員會決議案放棄投票，惟發生本公司細則第100條所載之例外情況則除外。
13. 會議記錄須詳盡地記錄委員會所考慮之事項及作出之決定，包括委員會成員提出之任何疑慮或表達的相反意見。
14. 會議記錄之初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送予委員會全體成員，初稿供成員表達其意見，最後定稿作記錄之用。
15. 秘書應為本公司保管委員會會議記錄及報告。

#### 匯報程序

16. 委員會須向董事會匯報其決定或建議，除非委員會受法律或法規限制所限而不能作此匯報，則當別論。秘書須於要求時將委員會之會議記錄及報告向董事會所有成員開放，以作備查之用。

#### 股東週年大會

17. 委員會主席或（如其未能出席）委員會另一成員或（如該名成員未能出席）其正式委任代表，須出席本公司股東週年大會，並準備於會上回答有關委員會事務及職責之提問。

## DAOHE GLOBAL GROUP LIMITED

### 道和環球集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

#### 規管委員會會議及議事程序之其他規定

18. 除上文另有訂明者外，本公司組織章程大綱及細則所載有關董事規則及議事程序之條文應適用於委員會會議及議事程序（包括（其中包括）通過書面決議案之相關條文）。

#### 檢討

19. 董事會須定期檢討本職權範圍是否充分，並於必要時作出適當修訂，以確保彼等切合本集團之目標。

#### 刊發職權範圍

20. 委員會職權範圍將登載於聯交所及本公司網站。

---

相關規定：

上市規則第3.25至第3.27條

上市規則附錄C1守則條文第二部分第E.1.1至第E.1.5條及第F.2.2條