



六福集團(國際)有限公司

LUK FOOK HOLDINGS (INTERNATIONAL) LIMITED

(於百慕達註冊成立之有限公司)
(Incorporated in Bermuda with Limited Liability)
Stock Code 股份代號 : 0590

薪酬委員會 - 職權範圍書

1. 成立

- 1.1 根據六福集團(國際)有限公司(「本公司」)於2005年4月7日召開之董事會會議,董事會(「董事會」)決議成立一個董事會轄下的委員會,稱為薪酬委員會(「委員會」)。

2. 成員

- 2.1 委員會成員(「成員」)須由董事會委任。委員會由至少三位成員組成。
- 2.2 委員會之主席須由獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)擔任,成員須由獨立非執行董事佔大多數。
- 2.3 如委員會主席及/或被委任之代表缺席時,其餘出席之委員須推選其中一位成員主持會議。惟當處理有關主席繼任人事宜時,董事會主席不能出任委員會主席。

3. 秘書

- 3.1 委員會秘書須由本公司之公司秘書擔任。
- 3.2 委員會可不時委任其他任何具備合適資格及經驗之人士為委員會之秘書。

4. 法定人數

- 4.1 會議法定人數最少為兩名成員，並須為獨立非執行董事。正式召開及達到法定人數出席之委員會會議，應有權行使賦予委員會或其可行使之所有或任何職權，權力及酌情權。

5. 會議

- 5.1 委員會每年至少召開一次會議及於委員會主席要求之其他時間召開會議。
- 5.2 會議可由成員親身出席、透過電話或視像會議之方式舉行。成員可透過會議電話或類似通訊設備（所有與會人士均能夠透過該設備聆聽對方）參與會議。
- 5.3 於任何會議提呈之委員會決議案，須由出席成員以大多數票數通過。
- 5.4 委員會全體成員簽署的書面決議應當與在適當召開並舉行的委員會會議上通過的決議一樣有效和具有效力。

6. 會議通告

- 6.1 委員會會議須由委員會秘書因應委員會成員的要求而召開。
- 6.2 除非另行協議，否則確定會議地點、時間及日期之通告，連同會議上須商討之議程須於會議日期前三天送交各委員會成員，任何其他需要出席的人士及其他非執行董事。如有其他附件，亦應當同時送交委員會成員及其他出席者。

7. 出席會議

- 7.1 在委員會之邀請下，董事會主席、董事會成員、董事總經理、外聘顧問及／或其他被委員會認為適合人士，皆可出席全程或任何部份會議。僅委員會成員於會議上享有投票權。

8. 會議記錄

- 8.1 會議記錄及書面決議由委員會之秘書存檔。會議記錄之初稿及最終定稿須於會議後一段合理時間內送交全體成員，以分別供彼等審批及作紀錄之用。會議記錄及書面決議案須公開予董事查閱。

9. 股東週年大會

9.1 委員會主席須列席股東週年大會，並回應任何股東對委員會之提問。

10. 職權

10.1 委員會須就其他執行董事及高級管理人員之薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁。

10.2 任何委員會之成員可在適當情況下尋求獨立專業意見，以履行身為委員會成員之職責，費用概由本公司承擔。

10.3 委員會獲董事會授權可要求本公司高級管理人員提供任何與薪酬有關之資料，以履行其職責。

10.4 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

11. 職責

委員會在職權範圍方面應作為最低限度包括：

11.1 制定本公司行政總裁、主席、執行董事、公司秘書及高級管理行政人員薪酬之政策及結構，並與董事會協定。非執行董事之薪酬須由董事會主席及執行董事處理。任何董事或經理不得涉及於釐定其薪酬的決策。

11.2 就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程度制訂薪酬政策，向董事會提出建議。

11.3 於釐定薪酬政策時考慮所有必須因素。薪酬政策主要目的是於公平及負責之情況下，向所有管理行政人員提供適當獎勵以鼓勵其提高表現及回報其對本公司成功之貢獻。

- 11.4 檢討薪酬政策是否切合時宜。
- 11.5 批核本公司實施的任何與績效相關的薪酬計劃的設計及指標，並批核根據該等計劃支付的年度總額。
- 11.6 檢討所有由董事會及股東通過之股份獎勵計劃。就該等計劃釐定每年會否發放獎勵，如有，則須釐定獎勵總額，執行董事及其他高級管理人員之個人獎勵及所採用的表現指標。
- 11.7 釐定各執行董事及高級管理人員之退休福利計劃政策及其範圍。
- 11.8 確保終止僱用的條款及支出對員工及本公司是公平的及不會對失職的行為作出報酬及完全確認減輕損失的責任。
- 11.9 根據協定政策的條款及與主席／行政總裁商議，釐定執行董事及其他高級管理人員的個人薪酬待遇包括花紅、獎金及認股權或其他股份獎勵。
- 11.10 於制定薪酬安排時，須恰當地遵照有關法例與香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）的條文及建議以及相關指引。
- 11.11 每年檢討本公司或本集團之薪酬趨勢。
- 11.12 監察本公司或本集團內員工福利架構之重大轉變。
- 11.13 協定授權行政總裁及主席申領開支的政策。
- 11.14 確保有關酬金（包括退休金）資料的披露完全符合上市規則之規定。
- 11.15 負責訂定挑選基準以選取委任向委員會提供意見之薪酬顧問，及訂立其職權範圍；並須於其他機構獲取可靠及最新之薪酬資訊。委員會須可全權進行其認為必要的任何報告或調查，以協助其履行義務。
- 11.16 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。

- 11.17 向董事會就個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇提出建議。此應包括實物利益、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）。
- 11.18 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。
- 11.19 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本集團內其他職位的僱用條件。
- 11.20 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。
- 11.21 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。
- 11.22 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬。
- 11.23 審閱及/或批准上市規則第十七章所述有關股份計劃（如有）之事宜。
- 11.24 考慮及執行董事會特定提交委員會處理之任何其他事項。

12. 匯報責任

- 12.1 委員會主席須於每次開會後，就其職責範圍內之所有事項，正式向董事會報告其議事程序。
- 12.2 如有須要行動或改進的地方，委員會須於其職責範圍內向董事會提供其認為適當之建議。
- 12.3 本公司應在其年報內按薪酬等級披露高級管理人員的酬金詳情。

13. 刊登職權範圍書

- 13.1 職權範圍書分別於本公司網站及香港交易及結算所有限公司網站上登載。任何人士可要求索取職權範圍書副本，並無須支付任何費用。

於2024年11月修訂