

MOKINGRAN JEWELLERY GROUP CO., LTD.

夢金園黃金珠寶集團股份有限公司

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：2585)

董事會薪酬與考核委員會工作細則

夢金園黃金珠寶集團股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事會(以下簡稱「董事會」)已成立一個董事委員會，名為薪酬與考核委員會(以下簡稱「薪酬與考核委員會」或「委員會」)，其構成、職責、議事規則及其他相關規定載列於下文：

第一章 總則

第一條 為規範公司董事會薪酬與考核委員會運作，根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱「《公司法》」)、《夢金園黃金珠寶集團股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《上市規則》」)及其他有關規定，公司特設立董事會薪酬與考核委員會，並制定本工作細則。

第二條 薪酬與考核委員會是董事會下設的專門工作機構，主要負責制定、審查公司董事及高級管理人員的薪酬政策與方案，制定高級管理人員的考核標準並進行考核，確保任何董事或其任何聯繫人(定義見《上市規則》)不得參與釐定其本身的薪酬。

第三條 本工作細則所稱董事是指在公司領取薪酬的董事，高級管理人員是指董事會聘任的總經理、副總經理、財務負責人及經董事會聘任的其他高級管理人員。

第四條 薪酬與考核委員會所作決議，必須遵守《公司章程》、本工作細則及其他有關法律、法規和規範性文件的規定。

第二章 人員組成

第五條 薪酬與考核委員會委員由三名董事組成，其中獨立非執行董事應佔大多數。

第六條 薪酬與考核委員會委員由董事長、1/2以上獨立非執行董事或全體董事1/3以上提名，並由董事會選舉產生。

第七條 薪酬與考核委員會設主席一名，並由獨立非執行董事委員擔任，主席由董事會選舉產生。

薪酬與考核委員會主席負責召集和主持薪酬與考核委員會會議，當薪酬與考核委員會主席不能或無法履行職責時，由其指定一名其他委員代行其職責；薪酬與考核委員會主席既不履行職責，也不指定其他委員代行其職責時，任何一名委員均可將有關情況向公司董事會報告，由公司董事會指定一名委員履行薪酬與考核委員會主席職責。

第八條 公司秘書(或董事會指定的聯席公司秘書)須擔任薪酬與考核委員會秘書。薪酬與考核委員會亦可另行委任具備適當資格及經驗之人士擔任秘書。

第九條 薪酬與考核委員會委員必須符合下列條件：

- (一) 不具有《公司法》或《公司章程》規定的不得擔任公司董事的禁止性情形；
- (二) 具備良好的道德品行，具有人力資源管理、企業管理、財務、法律等相關專業知識或工作背景；
- (三) 符合有關法律、法規或《公司章程》規定的其他條件。

第十條 委員任期由董事會於委任時確定，一般情況下與董事會任期保持一致。委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，並由委員會根據上述第四至第六條規定補足委員人數。

第十一條 薪酬與考核委員會因委員辭職或免職或其他原因而導致人數低於規定人數的三分之二時，公司董事會應盡快指定新的委員人選。在薪酬與考核委員會委員人數達到規定人數的三分之二以前，薪酬與考核委員會暫停行使本工作細則規定的職權。

第十二條 《公司法》、《公司章程》關於董事義務規定適用於薪酬與考核委員會委員。

第十三條 薪酬與考核委員會下設工作組，專門負責提供公司有關經營方面的資料及被考評人員的有關資料，負責籌備薪酬與考核委員會會議並執行薪酬與考核委員會的有關決議。

第三章 職責權限

第十四條 薪酬與考核委員會的主要職責權限：

- (一) 就公司全體董事及高級管理人員的整體薪酬政策及架構，以及設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出推薦建議；
- (二) 根據董事會訂立的企業方針及目標、公司其他崗位的僱用條件、董事及高級管理人員管理崗位的主要職責範圍、付出的時間和重要性，並參考其他相關同類企業相關崗位的薪酬水平，制定或向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的具體薪酬待遇(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而支付的賠償))。在就其他執行董事的薪酬提出建議時，薪酬與考核委員會應諮詢董事長及／或總經理；
- (三) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (四) 審閱及批准公司董事及高級管理人員因喪失或終止職務或委任所需支付的賠償金額，確保該等賠償符合合同條款，或在無法完全符合合同條款的情況下確保賠償公平合理；

- (五) 審閱及批准公司因董事行為失當而解聘或罷免董事所涉及的賠償安排，確保該等安排符合合同條款，或在無法完全符合合同條款的情況下確保賠償公平合理；
- (六) 確保任何董事或其聯繫人不得參與釐定自身薪酬的相關決策；審查、檢討並批准公司薪酬制度、績效評價標準、程序、獎勵和懲罰的方案和制度；
- (七) 審查公司董事及高級管理人員履行職責的情況並對其進行年度績效考評；
- (八) 負責對公司薪酬制度執行情況進行監督；
- (九) 依據有關法律、法規或規範性文件的規定，制訂公司股權激勵計劃及／或《上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜，並對公司相關股權激勵計劃的實施進行管理；
- (十) 董事會授權的其他事宜。

第十五條 薪酬與考核委員會應於每次會議後，正式向董事會匯報其職權範圍內所有討論及決策事項，並確保委員會職權範圍的內容於公司網站及香港聯合交易所有限公司網站上公開。

第十六條 董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

第十七條 薪酬與考核委員會提出的公司董事的薪酬計劃，須報經董事會同意並提交股東會審議通過後方可實施；公司高級管理人員的薪酬分配方案須報董事會批准。

第十八條 公司應向薪酬與考核委員會提供充足資源以履行其職責。薪酬與考核委員會履行職責時，公司相關部門及人員應給予配合。薪酬與考核委員會可向公司高級管理人員尋求所需的任何薪酬資料，以便履行其職責。

第十九條 薪酬與考核委員會主席應出席公司年度股東會，並準備回應任何股東就薪酬與考核委員會的職責履行情況所作的提問。若薪酬與考核委員會主席未能出席，薪酬與考核委員會應另派委員(須為獨立非執行董事)出席年度股東會並準備回應股東提問。

第四章 薪酬與考核委員會的權力

第二十條 為履行職責，薪酬與考核委員會享有以下權力：

- (一) 薪酬與考核委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事長及／或總經理；
- (二) 薪酬與考核委員會獲董事會授權，必要時可向公司高級管理人員獲取所需的任何薪酬資料，以便履行職責；
- (三) 如薪酬與考核委員會在履行職責時認為必要，可以聘請外部法律顧問或其他獨立專業人士提供專業意見或諮詢服務，由此產生的合理費用由公司承擔。聘請外部專業意見的具體安排可通過薪酬與考核委員會秘書協助進行；
- (四) 薪酬與考核委員會應獲得公司提供的充足資源，以支持其履行職責。

第二十一條 公司各相關部門及人員應積極配合薪酬與考核委員會的工作，不得無故拒絕或延遲向薪酬與考核委員會提供相關信息、報告或協助。

第五章 決策程序

第二十二條 薪酬與考核委員會下設的工作組負責做好薪酬與考核委員會決策的前期準備工作，提供公司有關方面的資料：

- (一) 提供公司主要財務指標和經營目標完成情況；
- (二) 公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責情況；
- (三) 提供董事（非獨立董事）及高級管理人員崗位工作業績考評系統中涉及指標的完成情況；
- (四) 提供董事（非獨立董事）及高級管理人員的業務創新能力和創利能力的經營績效情況；
- (五) 提供按公司業績擬訂公司薪酬分配規劃和分配方式的有關測算依據；
- (六) 其他相關資料。

第二十三條 薪酬與考核委員會對董事和高級管理人員考評程序：

- (一) 公司董事和高級管理人員向董事會薪酬與考核委員會作述職和自我評價；
- (二) 薪酬與考核委員會按績效評價標準和程序，對董事及高級管理人員進行績效評價；
- (三) 根據崗位績效評價結果及薪酬分配政策提出董事及高級管理人員的報酬數額和獎勵方式，表決通過後，報公司董事會。

第六章 議事規則

第二十四條 薪酬與考核委員會每年至少召開一次會議。除非另有協議或豁免，否則就薪酬與考核委員會的所有定期會議而言，會議通知應於會議召開前十四日以電子郵件、傳真、郵寄或專人送達等形式通知全體委員及其他須出席的人員，會議由主席主持。主席不能出席時可委託其他一名獨立非執行董事委員主持。

如須於十四日內進行續會，則無須事先通知。即使有上述通知期，但委員出席會議，則應被視為已豁免所需的通知規定。

薪酬與考核委員會可根據需要召開臨時會議。公司董事會、薪酬與考核委員會主席或兩名以上(含兩名)委員聯名可要求召開臨時會議。臨時會議應於會議召開三日前以電子郵件、傳真、郵寄或專人送達等形式通知全體委員。情況緊急，需要盡快召開臨時會議的，可以隨時通過電話或者其他口頭方式發出會議通知，但主席應當在會議上作出說明。

第二十五條 會議通知應至少包括以下內容：

- (一) 會議召開時間、地點；
- (二) 會議期限；
- (三) 會議需要討論的議題；
- (四) 會議聯繫人及聯繫方式；
- (五) 會議通知的日期。

第二十六條 會議可以採取現場會議、視頻會議、電話會議或其他網絡通訊方式召開，通過視頻、電話或其他網絡通訊方式行使表決權的，其效力等同於現場會議投票。當遇到緊急事項且委員會委員能夠掌握足夠信息時，也可通過全體委員傳閱書面決議案的形式進行審議。

第二十七條 薪酬與考核委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行，出席委員其中至少一名須為獨立非執行董事。

第二十八條 薪酬與考核委員會決議須以簡單多數票數通過；經薪酬與考核委員會全體委員簽署的決議案視為有效，如同已於薪酬與考核委員會會議上通過。

第二十九條 未依據法律、法規、《公司章程》及本工作細則規定的合法程序，不得對已生效的薪酬與考核委員會決議作任何修改或變更。

第三十條 薪酬與考核委員會委員須親身、通過電話或其他電子通訊方式(出席各方均可用的方式)出席會議，並對審議事項表達明確的意見。委員因故不能親自出席會議時，可以委託其他委員代為出席會議並行使表決權。每一名委員只接受一名委員的委託，每一名委員只能向一名委員進行授權委託。獨立非執行董事委員因故不能親自出席會議的，應委託其他獨立非執行董事委員代為出席。

委託其他委員代為出席會議並行使表決權的，應向會議主持人提交授權委託書。授權委託書應不遲於會議表決前提交給會議主持人。

第三十一條 授權委託書應由委託人和被委託人簽名，應至少包括以下內容：

(一) 委託人姓名；

(二) 被委託人姓名；

(三) 代理委託事項；

(四) 對會議議題行使投票權的指示(同意、反對、棄權)以及未做具體指示時，被委託人是否可按自己意思表決的說明；

(五)授權委託的期限；

(六)授權委託書簽署日期。

第三十二條 薪酬與考核委員會委員既不親自出席會議，也未委託其他委員代為出席會議的，視為未出席會議。薪酬與考核委員會委員連續兩次無故不出席會議的，視為不能適當履行其職責，董事會可以罷免其職務。

第三十三條 公司秘書和公司人力資源管理部負責人可以列席薪酬與考核委員會會議，必要時可以邀請公司董事、其他高級管理人員及外部顧問列席會議。

第三十四條 薪酬與考核委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的薪酬政策與分配方案必須遵循有關法律、法規、公司章程及本細則的規定。

第三十五條 薪酬與考核委員會會議應當有記錄，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名。薪酬與考核委員會的會議記錄由公司秘書保存。在公司存續期間，保存期限不低於10年。薪酬與考核委員或公司任何董事經合理通知後可查閱薪酬與考核委員會會議檔案。會議檔案之草稿及其最終定稿應由公司秘書在會議結束後一段合理時間內發送給全體薪酬與考核委員會委員，以供委員發表意見(如有)及留存。

第三十六條 薪酬與考核委員會會議記錄應至少包括以下內容：

(一)會議召開的日期、地點和召集人姓名；

(二)出席會議人員的姓名，受他人委託出席會議的應特別註明；

(三)會議議程；

(四)委員發言要點；

(五)每一決議事項或議案的表決方式和結果(表決結果應載明贊成、反對或棄權的票數)；

(六)其他應當在會議記錄中說明和記載的事項。

第三十七條 薪酬與考核委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。

第三十八條 董事會授權或批准後，薪酬與考核委員會會議通過的決議需公司高級管理人員或其他相關負責人員進一步落實的，公司秘書應在董事會授權或批准後盡快將決議相關事項通知相關高級管理人員或其他相關負責人員予以執行。

第三十九條 出席會議的委員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。如出現違反保密義務的行為，有關人員應按照法律、法規、規範性文件、公司章程及有關保密協議的規定承擔法律責任。

第七章 附則

第四十條 本工作細則自董事會通過之日起生效。

第四十一條 本工作細則未盡事宜，按國家有關法律、法規、《上市規則》和《公司章程》的規定執行；本細則如與國家日後頒佈的法律、法規、《上市規則》或經合法程序修改後的《公司章程》相抵觸時，按國家有關法律、法規、《上市規則》和《公司章程》的規定執行，並立即修訂，報董事會審議通過。

第四十二條 本工作細則解釋權歸屬公司董事會。

夢金園黃金珠寶集團股份有限公司
董事會

* 本工作細則的中英文版本如有任何歧義，一概以中文版本為準。