



Gaodi Holdings Limited
高地股份有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1676)

(「本公司」)

**本公司董事(「董事」)會(「董事會」)薪酬委員會(「委員會」)
職權範圍**

1. 組成

1.1 委員會乃根據董事會於其於2017年6月22日舉行的會議上通過之決議案成立。

2. 成員

2.1 委員會成員須由董事會不時從董事會成員中委任並最少由三名成員組成，而大部份成員必須為本公司獨立非執行董事。

2.2 委員會主席由董事會委任，並由獨立非執行董事出任。

2.3 本公司的公司秘書為委員會秘書。如委員會秘書缺席，出席會議的委員會成員可在彼等當中選出或委任其他人士擔任該會議秘書。

2.4 經董事會及委員會通過獨立決議案，委員會成員或秘書之委任可予撤銷，或額外成員可獲委任加入委員會。如某委員會成員不再是董事會的成員，該成員的委任將自動撤銷。

3. 委員會程序

3.1 會議通告：

- (a) 除非委員會全體成員（口頭或書面）同意，否則在會議召開前須發出最少七日通告。有關通告須發送予委員會每位成員以及獲邀參加會議的任何其他人士。不論通告期長短，委員會成員出席會議將被視為其放棄收到足期通告的權利，除非出席該會議的委員會成員的目的為在會議開始之時，以會議還未妥為召開為由反對會議處理任何事項。

（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」）附錄十四第A.1.3段的規定在切實可行的範圍內，召開定期會議應發出至少14天通告）

- (b) 委員會成員及委員會秘書（應委員會成員的請求時）可於任何時候召集委員會會議。會議通告必須按有關委員會成員不時通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或有關委員會成員不時議定的其他方式向各委員會成員本人發出。
- (c) 任何口頭會議通告應在實際可行情況下及在會議召開前盡快以書面方式確認。
- (d) 會議通告必須說明開會的時間及地點。議程及其他就會議而言須待委員會成員審議的文件一般在預期召開委員會會議日期前七天（並無論如何不少於三天）（或其他經全體委員會成員同意的其他期間）送達各委員會成員。

3.2 法定人數：委員會會議的法定人數應為兩名委員會成員，而大部份成員須為獨立非執行董事。

3.3 開會次數：每年最少開會一次，以制訂有關執行董事酬金的政策及釐訂各董事的薪酬待遇。

3.4 會議可由委員會成員親身出席，或以電話、電子、或其他可讓與會人士同時及即時與對方溝通的方式進行，而以上述方式出席會議等同於親身出席有關會議。

3.5 委員會成員不能就任何有關其本身薪酬的委員會決議案投票。

- 3.6 經由委員會全體成員簽署通過的書面決議案與經由委員會會議通過的決議案具有同等效力，而有關書面決議案可由一名或以上委員會成員簽署格式類似的多份文件組成。

4. 首要基本規則

- 4.1 所訂定之薪酬水平應足以吸引及挽留董事以成功營運本公司，而又不致支付過多的酬金。
- 4.2 任何董事不得參與釐定其本身的薪酬。
- 4.3 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。如有需要，委員會應可尋求獨立專業意見。

5. 委員會成員的替任代表

- 5.1 委員會成員不能委任任何替任代表。

6. 委員會的權限

- 6.1 委員會可行使以下權力：

- (a) 在簽訂任何建議與任何董事或高級管理層的服務合約前，審閱有關合約，及向本公司人力資源部就有關合約建議條款的任何變動提供建議；
- (b) 就執行董事及高級管理層的薪酬、花紅及福利提供建議；
- (c) 在有證據顯示有關董事及／或僱員未能妥善履行職責時，要求董事會召開股東大會（如有必要）撤銷任何董事之委任或罷免任何僱員之職務；
- (d) 倘其認為必要時，可就涉及本職權範圍的任何事宜向外界尋求法律或其他獨立專業意見並由本公司支付有關費用及促使有相關經驗及專業知識的外部人士出席會議；
- (e) 可取得足夠資源以履行其職責；
- (f) 每年檢討本職權範圍及履行其職責的有效性，並向董事會提出任何其認為必要的修訂建議；及

- (g) 為使委員會能恰當地執行其於下文第7條項下的職責，按其認為有需要及合宜者行使有關權力。

6.2 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

7. 職責

7.1 委員會之職責應為：

- (a) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明程度的程序制訂薪酬政策，向董事會提供建議；
- (b) 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；
- (c) 向董事會建議個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇，包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括因喪失或終止職務或委任的任何應付賠償）；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提供建議；
- (e) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及責任以及集團內其他職位的僱傭條件；
- (f) 檢討及批准向執行董事及高級管理層就其喪失或終止職務或委任所須支付的賠償，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；
- (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，有關賠償亦須合理適當；及
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其自身的薪酬。

8. 匯報程序

8.1 秘書應在每次會議開始時查問是否有任何利益衝突並記錄在會議紀錄中。委員會的有關成員將不計入法定人數內，而除非上市規則附錄三附註一所載例外情況適用，相關成員須就其或其任何聯繫人有重大利益的任何委員會決議案放棄投票。

8.2 委員會會議的完整會議紀錄應由正式委任的會議秘書（通常為公司秘書）保存。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（一般指會議結束後14天內）內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。會議紀錄一經簽署，秘書須向董事會全體成員傳閱委員會的會議紀錄及報告。

8.3 委員會秘書應就本公司各財政年度內舉行的所有委員會會議紀錄存檔，以及具名記錄每名委員會成員於該財政年度內舉行的會議之出席率。

9. 股東週年大會

9.1 委員會主席或（在其缺席的情況下）委員會另一名成員或（該成員未能出席）其正式委任的代表須出席本公司的股東週年大會，準備於股東週年大會上回答有關委員會活動及職責的問題。

10. 匯報責任

10.1 委員會應於每次會議後向董事會作出匯報。

11. 本公司組織章程細則的持續適用

11.1 本公司組織章程細則作出規範董事會會議及議事程序的規定，在其適用及並未被本職權範圍條文取代之情況下，應適用於委員會的會議及議事程序。

12. 董事會權力

12.1 董事會可在遵守本公司組織章程細則及上市規則（包括上市規則附錄十四所載企業管治守則或本公司自行制定的企業管治常規守則（如被本公司採用））的前提下，修訂、補充及廢除本職權範圍及委員會通過的任何決議案，惟修訂及廢除本職權範圍及委員會通過的決議案，並不影響修訂或廢除該等職權範圍或決議案之前，已生效的任何先前行動及委員會的決議案的有效性。

13. 解釋權

13.1 本職權範圍解釋權歸董事會。

14. 委員會職權範圍的刊登

14.1 委員會應在本公司網站及聯交所網站上公開其職權範圍，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。

於2025年6月27日採納