

# 薪酬委員會職權範圍

Huajin International Holdings Limited

華津國際控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限責任公司)

(股份代號: 2738)

(「公司」)

(經公司董事會(「董事會」)於 2025 年 12 月 30 日通過的決議修訂及採納)

董事會於 2016 年 3 月 23 日決議設立薪酬委員會(「委員會」)。

## 1. 目的

為設立及完善本公司董事及高級管理人員的業績評核體系，制訂科學有效的薪酬管理制度，董事會已根據《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(「《上市規則》」)及其他適用法律及法規，成立薪酬委員會(「委員會」)。

## 2. 成員組成

2.1 委員會須由董事會從本公司董事中委任，成員人數不少於三名，其中大多數須為獨立非執行董事(「獨立非執董」)。

2.2 委員會主席須由董事會委任，且必須為獨立非執董(符合《上市規則》第 3.25 條的要求)。

2.3 董事會委任委員會成員時，須考慮性別多元化，成員中須至少有一名為不同性別。

2.4 公司公司秘書須擔任委員會秘書。公司秘書缺席時，其授權代表或委員會不時委任的其他具備合適資格及經驗人士可擔任此職。

2.5 董事會可撤銷成員的委任。成員若不再是本公司董事，其委員身份即自動終止。

2.6 每位成員須向委員會披露：(i) 任何與待決事項相關的個人財務利益(作為股東除外)；(ii) 因交叉擔任董事職位而產生的潛在利益衝突。該等成員須回避投票及討論，並在董事會要求時辭去委員職務。

2.7 獨立非執董成員須遵守：(i) 九年任期限制(《上市規則》第 3.13A 條)；(ii) 擔任不得超過六家香港上市發行人董事的限制(《上市規則》第 3.12A 條)。

2.8 董事會委任委員會成員時，須考慮委員會多元化的效益，包括但不限於性別、年齡、文化及教育背景，以及專業經驗。

### 3.職責權限

委員會的職責包括但不限於：

- (a) 及時獲取充足資料，以作出知情決定。管理層提供的資料須完整且可靠。
- (b) 制訂及檢討本公司所有董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，建立制訂該政策的正式及具透明度程式，並向董事會提出建議。
- (c) 委員會應獲得充足資源支持，並獲董事會授權，為履行其職責可向本公司或其附屬公司任何僱員索取所需資料，所有僱員須配合委員會的任何要求。
- (d) 肢定或建議董事會肢定執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，包括實物福利、退休金權利及因喪失職位而須支付的補償。(e) 就非執董的薪酬向董事會提出建議。
- (f) 考慮相關因素，例如同類公司支付的薪酬、所需時間投入及職責、集團的僱傭條件、與績效掛鉤的薪酬的適宜性，以及非財務關鍵績效指標（例如與氣候相關的指標）。
- (g) 確保董事的薪酬不會影響其客觀性及獨立性，尤其在審閱關連交易時。
- (h) 參考董事會肢定的企業目標，審閱及批准管理層的薪酬建議。
- (i) 審閱及批准因執行董事及高級管理人員離職而須支付的補償，確保其公平、符合合約條款且不會過重。
- (j) 審閱及批准因行為失當而解任董事的補償安排，確保其合理且符合合約條款。
- (k) 確保任何董事或其關聯人士不得參與決定其自身薪酬。身為委員會成員的非執行董事，其薪酬須由委員會其他成員肢定。
- (l) 就任何須根據《上市規則》獲股東批准的董事服務合約，向股東提出建議。
- (m) 每年審閱薪酬政策的有效性，並向董事會匯報結果。
- (n) 審閱及批准本公司股份激勵計劃下獎勵的合資格參與者、授出條件、歸屬標準及行使條款。制訂股份獎勵的年度授予計劃，並根據計劃條款負責計劃的日常行政管理，確保符合《上市規則》及股東批准的規定，並監察計劃的實施情況。
- (o) 就須經股東批准之董事服務合同形成專業意見，向股東（不包括於該等合同中擁有重大權益之董事及其聯繫人）闡明合同條款是否公平合理且符合本公司及全體股東之整體利益，並根據《上市規則》第 13.68 條提供投票指引。

- (p) 確保根據會計原則及《上市規則》，在年報中妥善披露董事薪酬、薪酬政策、高級管理人員薪酬範圍及其他相關事宜。
- (q) 鑑於公司通常不應向獨立非執董事授予與績效相關的股權激勵（例如股票期權或授予），因為這可能導致其在決策中產生偏見並損害其客觀性和獨立性，因此需審議並批准根據公司股票期權計畫及股票增值權計畫向合資格參與者授予股票期權及股票增值權，制定公司股票增值權計畫下的年度授予方案，並根據計畫條款負責股票增值權計畫的日常管理工作。（r）確保本公司向其董事或高級管理人員（如有）授出的股份期權及／或股份獎勵，符合上市規則第十七章的相關規定（如適用）。
- (s) 審閱及／或批准與上市規則第十七章所載股份計劃相關的事宜。

#### **4.工作程式**

4.1 相關部門須向委員會提供以下書面材料：

- (a) 關鍵財務指標及業務目標的達成情況；
- (b) 高級管理人員的職務範圍、核心職責及績效評核指標；
- (c) 董事及高級管理人員的績效評核結果；
- (d) 董事及高級管理人員的業務創新能力、盈利能力及經營業績；
- (e) 基本薪酬計劃、績效獎金建議。委員會主席的薪酬計劃須由委員會其他成員提出。

4.2 監督董事及高級管理人員的年度績效評核程式，該程式須包括：

- (a) 董事及高級管理人員向委員會提交工作報告及自我評估；
- (b) 召開委員會會議，根據既定標準進行績效評核；
- (c) 根據評核結果，建議薪酬金額及獎勵方式，並經表決後提交董事會批准。

4.3 管理層有義務向委員會提供充足、及時、準確及完整的資料。成員可獨立接觸高級管理人員及董事會檔，並可在需要時進行進一步查詢。

4.4 委員會可在必要時尋求獨立專業意見，相關費用由本公司承擔。

4.5 委員會須每年至少檢討一次本公司的整體薪酬政策，以確保其持續符合市場慣例、監管規定，以及本公司的戰略及文化目標。

#### **5.議事規則**

5.1 委員會每年須至少舉行一次會議。額外會議可按委員會的工作需要，由主席、任何成員召集，或應董事會要求召開。

5.2 會議通知（連同議程及相關材料）須至少提前五個工作天送達全體成員、行政總裁、財務總監、所需出席者及全體董事。在緊急情況下，經全體成員一致同意，可豁免通知期。

5.3 會議法定人數為兩名成員，其中一名必須為獨立非執董。成員可親身、透過電話或視像會議（確保實時溝通）方式出席。

5.4 每名成員有一票表決權。決議須經多數票通過。如表決時票數均等，會議主席有權投決定票。

5.5 經全體成員同意，決議可以書面方式通過。由全體成員簽署的書面決議，其效力與會議上通過的決議相同，並可透過郵寄、傳真或電子方式傳閱。

5.6 討論涉及某一成員的事宜時，與該利害相關的成員須回避。

5.7 每次會議均須保存會議記錄，詳細記錄所議事項、決定、關注點及反對意見。會議記錄草稿及定稿須及時傳閱予成員徵求意見及存檔。出席會議的成員須簽署會議記錄以確認其準確性。

5.8 若董事會採納與委員會建議不一致的薪酬安排，董事會須在下一次《企業管治報告》中解釋理由。

5.9 所有與會者均須對討論內容保密，不得擅自披露相關資料。

5.10 委員會須定期向董事會匯報其決定或建議，除非受到法律或監管規定限制（例如因監管要求而限制披露）。匯報工作由主席或委員會不時指定的其他人士負責。

5.11 董事會主席有權出席委員會會議並發言（但除非其同時為委員會成員，否則無表決權）。其他人士可經與委員會主席事先安排獲邀出席。

## 6. 股東周年大會

6.1 委員會主席（或另一名成員，或其缺席時的授權代表）須出席本公司的股東周年大會，並就委員會的活動及職責解答股東提問。

## 7. 匯報及披露

7.1 委員會須確保在年度《企業管治報告》中披露以下資料：

- (a) 股份激勵計劃與薪酬政策的一致性；
- (b) 遵守股東批准要求的情況（如適用）；
- (c) 股份激勵計劃的主要條款（例如與財務/非財務關鍵績效指標掛鉤的歸屬條件）；
- (d) 報告期內計劃的實施進展。

委員會應透過將其職權範圍載於聯交所網站及本公司網站，公開提供該等職權範圍，解釋其職能及董事會授予的權力。

## 8. 附則

- 8.1 本職權範圍自董事會批准之日起生效。修訂亦自董事會批准之日起生效。
- 8.2 董事會擁有對本職權範圍的唯一最終解釋權。
- 8.3 中英文版本如有任何歧義，概以英文版本為准。
- 8.4 除非另有規定，本公司《組織章程細則》中規範董事會議事的條文經必要修改後，適用於委員會的議事程式。
- 8.5 委員會須每年至少一次檢討其自身表現、組成及本職權範圍，並就任何其認為必要的修改建議提交董事會批准。