

WARDERLY INTERNATIONAL HOLDINGS LIMITED
匯多利國際控股有限公司*
(「本公司」)

薪酬委員會職權範圍

1. 成員

薪酬委員會由董事會委任，須由不少於三名成員組成及大部份成員須為獨立非執行董事。

2. 主席

薪酬委員會主席由董事會委任及須為獨立非執行董事。若其缺席，出席成員可遴選任何一名為獨立非執行董事之成員主持會議。

3. 秘書

薪酬委員會的秘書將由公司秘書出任。若公司秘書缺席，其委派代表或由薪酬委員會在會議上委任的人士，將可出席薪酬委員會會議及記錄會議紀錄。

4. 薪酬委員會會議的程序

除下文另有指明外，載列於本公司的組織章程細則（不時作出修訂）有關規範董事會會議的規定，亦適用於薪酬委員會的會議及其程序。

4.1 法定人數

4.1.1 薪酬委員會會議的開會法定人數為任何兩名成員。

4.2 會議次數

4.2.1 薪酬委員會應每年召開至少一次定期會議，薪酬委員會亦可在有需要時召開更多會議。

4.3 出席會議

4.3.1 薪酬委員會成員可親自出席會議，或透過其他電子溝通方式或由成員協定的其他方式參與會議。

* 僅供識別

4.3.2 如獲薪酬委員會邀請，董事會主席及/或首席執行官（如非薪酬委員會成員）、外聘顧問及其他人士可出席部份或整個會議。

4.4 會議通告

4.4.1 薪酬委員會會議可由任何一位成員或薪酬委員會秘書召開。

4.4.2 除非薪酬委員會全體成員同意，召開薪酬委員會的定期會議的通知期應至少有十四天。至於其他薪酬委員會會議，應發出合理通知。

4.4.3 會議議程及相關文件應至少在會議舉行日期前三天（或由成員協定的其他時限）送交薪酬委員會全體成員及其他出席會議人士。

4.5 會議紀錄

4.5.1 會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送予薪酬委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。

4.5.2 薪酬委員會的完整會議紀錄應由薪酬委員會秘書保存，並應在任何薪酬委員會或董事會成員發出合理通知時，公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。

4.6 書面決議案

4.6.1 在不影響《上市規則》的任何規定下，一份由薪酬委員會全體成員簽署的書面決議，是有效及有作用的，猶如該決議是在一次妥為召開及舉行的薪酬委員會會議通過一樣。

5. 職權

5.1 薪酬委員會應就其他執行董事和高級管理人員的薪酬建議諮詢主席及/或首席執行官。

5.2 董事會授權薪酬委員會向高級管理人員索取有關薪酬的資料以履行其職責。

5.3 董事會授權薪酬委員會，如認為有需要，可索取專業意見。

5.4 薪酬委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

6. 職責

6.1 薪酬委員會之職責為：

- (a) 就本公司董事及高級管理人員之全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (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人員之薪酬待遇。這應包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任之賠償）；
- (d) 就非執行董事之酬金向董事會提出建議；
- (e) 考慮同類公司支付之薪酬、須付出之時間及職責、以及集團內其他職位之僱用條件；
- (f) 根據本公司購股權計劃，考慮及批准向合資格僱員授出購股權(如有)；
- (g) 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之賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦需公平合理，不致過多；
- (h) 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之賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償須合理適當；及
- (i) 確保任何董事或其任何聯繫人士不得參與釐定其自身之薪酬。

7. 匯報程序

薪酬委員會須定期向董事會匯報。在薪酬委員會會議後的下一個董事會會議上，薪酬委員會主席須將薪酬委員會的審議結果及建議向董事會匯報。

8. 股東周年大會

薪酬委員會主席應出席股東周年大會（若薪酬委員會主席未能出席，則薪酬委員會的另一名成員出席），並於會上回答有關薪酬委員會的工作及責任的提問。

附註：

- (i) 「高級管理人員」指公司年報內提及的同一類別的人士；按《上市規則》附錄十六第十二段，這類人士的身份須予以披露。
- (ii) 如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。