

王氏國際（集團）有限公司
（「本公司」）

薪酬委員會之
職權範圍

1. 成員

- 1.1 薪酬委員會成員須由董事會委任。
- 1.2 薪酬委員會須由最少兩名成員組成，成員中獨立非執行董事應佔多數。

2. 主席

- 2.1 薪酬委員會主席須由董事會委任，其須為獨立非執行董事。主席負責與董事會聯絡。
- 2.2 倘薪酬委員會主席缺席，則其餘與會成員須互選一名成員主持薪酬委員會會議。

3. 秘書

- 3.1 薪酬委員會秘書將由公司秘書或其委派人擔任，並須出席薪酬委員會會議及撰寫會議記錄。

4. 法定人數

- 4.1 處理會議議程所需的法定人數為兩名成員：
 - 4.1.1 倘只有兩名成員出席會議，該兩名成員均須為獨立非執行董事。
 - 4.1.2 倘多於兩名成員出席會議，成員中獨立非執行董事須佔多數。
- 4.2 正式召開的薪酬委員會會議在其達到法定人數時，應有權行使所有或任何獲授予之權限、權力及酌情權。

5. 開會次數

- 5.1 薪酬委員會每年最少須舉行一次會議，及應委員會主席的要求召開會議。

6. 出席會議

- 6.1 薪酬委員會成員可親身出席，或透過其他電子通訊方式參與會議。
- 6.2 除薪酬委員會成員外，主席、行政總裁、人力資源部經理及外部顧問於有需要時會獲邀出席會議全程或部份流程。

7. 會議通告

- 7.1 薪酬委員會會議可於任何成員要求下，由薪酬委員會秘書召開。
- 7.2 除另有協議外，在以下情況下須向各薪酬委員會成員及任何其他有需要出席人士發出會議通知確認會議地點、時間及日期、連同將要討論事項之會議議程：
- 7.2.1 有關薪酬委員會所有定期會議，須於會議日期前最少三天發出；及
- 7.2.2 有關薪酬委員會所有其他會議，須於會議日期前之合理時間內發出。
- 7.3 任何薪酬委員會成員均有權，經通知薪酬委員會秘書後，將其他有關薪酬委員會職能之事項納入薪酬委員會會議議程。

8. 會議記錄

- 8.1 出席薪酬委員會之薪酬委員會秘書（或其委派人）須撰寫詳盡會議記錄及該會議之決議案，包括出席者姓名。
- 8.2 於會議後合理時間內，薪酬委員會會議記錄之草稿及最後定稿須送交薪酬委員會所有成員提供意見及存檔。
- 8.3 薪酬委員會會議記錄須由薪酬委員會秘書保管並於任何合理通知及合理時間內供薪酬委員會任何成員或本公司董事查閱。

9. 股東週年大會

- 9.1 薪酬委員會主席須出席本公司之股東週年大會，並回應任何股東就有關薪酬委員會事務之提問。

10. 職責

薪酬委員會須負責：

- 10.1 就本公司董事及高級管理層（定義為於本集團擔任高級副總裁或以上職位之人士）全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制定薪酬政策，向董事會提供建議；
- 10.2 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；
- 10.3 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(包括喪失或終止職務或委任的賠償)；
- 10.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 10.5 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；
- 10.6 檢討及批准向執行董事與高級管理層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；

- 10.7 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，若未能與合約一致，有關賠償亦須合理適當；
- 10.8 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；
- 10.9 根據上市規則需要股東批准之董事服務合約，向股東建議如何投票。

11. 匯報責任

- 11.1 薪酬委員會主席須正式向董事會匯報其職責範圍內所有事項。
- 11.2 薪酬委員會須就董事會視為歸屬其處理範疇並有需要作出行動或改善之事項提供推薦意見。
- 11.3 薪酬委員會須就其角色及所負責之事務向股東編寫報告，並納入本公司之企業管治報告書內。

12. 其他

- 12.1 薪酬委員會應有足夠資源履行職責。
- 12.2 因要確保薪酬委員會之程序及所有適用規則及法例得到遵守，薪酬委員會所有成員須得到薪酬委員會秘書之建議及服務。
- 12.3 薪酬委員會或其任何成員要求就其職責有關事項取得獨立專業建議，可向主席提出，在主席缺席的情況下，亦可向公司秘書提出。所有該等要求本公司有關尋求獨立專業意見的既定程序處理，費用由本公司支付。
- 12.4 每名新委任之薪酬委員會成員在接受委任後會獲得全面、正式兼特為其而設的就職指引，其後亦應獲得所需的介紹及專業發展，以確保該名成員對本公司的運作及業務均有適當的理解，以及完全知道本身作為薪酬委員會成員的責任，費用由本公司支付。
- 12.5 薪酬委員會每位成員須付出足夠時間及關注以履行他作為薪酬委員會成員之職責。他須通過經常出席及主動參與使公司業務，使其專業知識得益。
- 12.6 薪酬委員會須每年最少一次檢討其本身職能、組成及職權範圍，確保其以最大效益運作，並向董事會建議批准任何其視為必須的更改。

13. 授權

- 13.1 董事會授權薪酬委員會全權調查在其職權範圍內任何事務，並從任何僱員取得其所需要的資料，且所有僱員須對薪酬委員會之要求予以合作。

- 完 -