



YesAsia Holdings Limited

喆麗控股有限公司

(於香港註冊成立之有限公司)

(股份代號：2209)

薪酬委員會的職權範圍

1. 組成

喆麗控股有限公司(「本公司」)董事(「董事」)會(「董事會」)於二零二零年八月十七日議決成立本公司薪酬委員會(「委員會」)。下文載列委員會的職權範圍(「職權範圍」)。職權範圍有中英文版本可供查閱。職權範圍的中英文版本如有歧義，概以英文版本為準。

2. 成員

- 2.1 委員會成員應由董事會從董事中委任，並最少須由三名成員組成，其中過半數成員應為獨立非執行董事。
- 2.2 委員會各成員的任期與其作為董事的任期相同。在本公司組織章程以及適用法律及法規的規限下，委員會任何成員於相關委任期屆滿後可以經董事會重新委任並繼續擔任委員會的成員。
- 2.3 倘委員會成員不再為董事會成員，則即時自動喪失出任委員會成員的資格。
- 2.4 委員會主席(「委員會主席」)須由董事會不時委任，並須為一名獨立非執行董事。倘委員會主席(或獲委任之代理)缺席，出席之其餘成員須從彼等當中推選一名獨立非執行董事主持委員會會議。
- 2.5 經董事會及委員會分別通過決議，方可撤銷委員會成員或秘書的任命，或委任額外的委員會成員。

3. 委員會秘書

本公司的公司秘書應擔任委員會秘書(「**委員會秘書**」)。委員會可不時委任具備合適資格及經驗的任何其他人士擔任委員會秘書。委員會秘書(或在其缺席時，則為其代表或任何一名委員會成員)應擔任該會議的秘書。

4. 會議的舉行次數

4.1 會議應於有需要時召開，惟每年須最少召開一次會議。

4.2 委員會主席應按委員會任何成員的要求召開會議。

5. 會議的舉行方式

5.1 除非本職權範圍有所規定，否則委員會會議及議程應受本公司組織章程細則中有關董事會會議及議程的規定規管。

5.2 議程及相關董事會會議文件應全部及時送交全體董事，並至少在預定召開薪酬委員會會議日期前3天(或其他協定期限)送出。

5.3 除非委員會全體成員(口頭或書面)同意，委員會的會議通知期不應少於七天。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真方式發送至委員會成員不時通知委員會秘書的電話或傳真號碼或郵寄地址或電郵地址，或按委員會成員不時議定的其他方式發出予各委員會成員及任何其他獲邀出席人士。

5.4 召開會議的通告必須說明開會目的、時間及地點，及連同議程及其他需要各委員會成員為了會議而參閱的有關文件。上文第4條所述委員會定期會議的議程及有關文件應全部及時送交委員會全體成員，並至少在預定召開委員會會議日期前3天(或委員會全體成員協定的其他時間內)送出。委員會其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。

- 5.5 委員會的法定人數須為委員會的任何兩名成員，其中至少一名為獨立非執行董事。委員會成員可以親自到場或以電話或視像會議方式參與會議。正式召開及有法定人數出席的委員會會議，可行使一切或任何歸屬予委員會或可由委員會行使的權限、權力及酌情權。
- 5.6 委員會於任何大會上的決議案應由已出席的委員會成員以過半票數通過。在符合香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)以及適用法律及法規的情況下，委員會全體成員以書面方式簽署的決議案應被視為有效及具效力，猶如該決議案已在正式召開及舉行的委員會會議上獲通過。
- 5.7 儘管本公司高級管理層任何成員(「高級管理層」)、任何董事、外聘顧問或任何其他人士無權在任何會議上投票，委員會亦可邀請上述人士列席任何委員會認為合適的全部或部分會議。
- 5.8 各委員會委員須向委員會披露：
- 5.8.1 在委員會將予決定的任何事項中擁有的任何個人財務利益(作為本公司股東除外)；或
- 5.8.2 因同時擔任其他公司董事而產生的任何潛在利益衝突。任何有關成員須就存在有關利益的委員會決議案放棄投票，且不應參與有關決議案的討論，並須(如董事會有所要求)自委員會辭任。

6. 股東週年大會

委員會主席或(當主席缺席時)委員會其他成員或(如彼未能出席時)其正式委任代表應出席本公司的股東週年大會，並準備在會上回應有關委員會活動及委員會職責的問題。

7. 權限

- 7.1 委員會獲董事會授權在其職權範圍內調查任何活動及本公司應向委員會提供充足資源以履行其職責。委員會獲授權向本集團任何僱員及董事會成員索取其所需的任何資料以履行職務，而所有本集團僱員及董事會成員均獲

指示在其職權範圍內按委員會的要求給予合作。委員會獲授權要求任何該等人士及任何專業顧問(包括核數師)準備及提交報告、出席委員會會議及解答委員會提出之問題。

- 7.2 委員會獲授權於其認為必要的情況下就其職權範圍內任何事宜向具備有關經驗及專業知識的第三方取得獨立法律及其他專業意見及於其認為必要的情況下邀請外聘人士列席委員會會議。
- 7.3 本公司管理層有義務及時向委員會提供充足的資料，使委員會能夠作出知情決定。所提供的資料必須完整可靠。倘委員會成員要求提供本公司管理層自願提供資料的其他資料，委員會相關成員應作出額外必要查詢。委員會各成員可分別透過獨立途徑接觸本公司管理層。
- 7.4 本公司的高級管理層有義務及時向委員會提供充足的資料，使委員會能夠作出知情決定。所提供的資料必須完整可靠。倘委員會成員要求提供本公司高級管理層自願提供資料的其他資料，委員會相關成員應作出額外必要查詢。委員會各成員可分別透過獨立途徑接觸本公司高級管理層。
- 7.5 委員會的角色和功能須在本公司年報中的企業管治報告中解釋。

8. 職責

8.1 委員會的職責包括但不限於以下各項：

- 8.1.1 評估全體董事及高級管理層的表現，並就本公司的全體董事及高級管理層薪酬政策及架構，以及就建立正規且具透明度的程序以制訂薪酬政策，向董事會作出建議；
- 8.1.2 參照董事會訂立的企業目標及目的，審閱及批准管理層的薪酬建議；

- 8.1.3 在簽訂有關合同前，審閱與任何董事或高級管理層將會簽訂的擬定服務合同及向董事會就變更該等合同的條款提出建議；
- 8.1.4 受指派負責釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇，包括實物福利、退休金權利及賠償金額，以及因喪失或終止職務或委任而應付的任何賠償，並向董事會作出關於非執行董事薪酬的建議；
- 8.1.5 在釐定有關待遇及安排時，應適當地考慮任何有關法律規定，以及有關監管機關的條文、指引及建議；
- 8.1.6 審議同類公司支付的薪金、付出的時間及職責、本公司及其任何附屬公司內其他職位的僱用條件；
- 8.1.7 審閱及批准就執行董事及高級管理層因其喪失或終止職務或委任而應付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致、在其他方面屬公平及不致過多；
- 8.1.8 至少每年一次審閱薪酬政策的合適及相關程度；
- 8.1.9 於其年報中按薪酬範圍披露應付高級管理層成員的任何薪酬詳情；
- 8.1.10 審閱及批准因董事行為失當而被解僱或罷免所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致、在其他方面屬合理恰當；
- 8.1.11 確保薪酬水平足以吸引及挽留董事以成功經營本公司，而無需支付超過必要的費用；
- 8.1.12 確保概無董事或其任何聯繫人參與訂定其自身的酬金；
- 8.1.13 審閱董事及高級管理層的角色及職責、培訓及專業發展，並提出建議；

- 8.1.14 就任何須經本公司股東(「股東」)批准的董事服務合約是否公平合理，及合約是否符合本公司及股東的整體利益向董事作出推薦建議；
- 8.1.15 就與其他執行董事薪酬有關的建議諮詢董事會主席及／或本公司主要行政人員；
- 8.1.16 對本公司不時採納的任何購股權計劃進行評估及提出建議；
- 8.1.17 確保本公司向其董事或高級管理層授出的購股權(如有)符合上市規則第17章的規定(如適用)；
- 8.1.18 在遵守上市規則的條文下，管理本公司實施適用於董事及／或高級管理層的購股權計劃(如有)或其他獎勵計劃(如有)。委員會須就僱員的任何獲授總額向董事會作出建議(向董事及／或高級管理層具體授出的購股權則由委員會酌情決定)，並對有關計劃條款作出修改，惟須受與修改有關的計劃條文所規限；
- 8.1.19 確保已遵從上市規則相關條文所載有關薪酬(包括退休金)披露的所有條文；
- 8.1.20 每年對委員會本身的表現、組成及職權範圍至少審閱一次，以確保其以最高的效率運作，並就其認為必要的任何變更向董事會提出建議以供批准；
- 8.1.21 當需要採取行動或實施改進時，委員會應就其職責範圍內任何方面向董事會提出其視為恰當的建議；及
- 8.1.22 對本職權範圍及履行其職權的有效性作每年一次的檢討並向董事會提出其認為須要的修訂建議。

9. 匯報程序

- 9.1 委員會會議的完整會議記錄須由委員會秘書紀錄及保存，且在任何董事事先發出合理通知後供其在任何合理時段內查閱。

9.2 會議記錄的初稿及最終定稿應在有關會議後的合理時間內寄發至委員會全體成員，供其表達意見及記錄。

9.3 除非受適用法律及法規禁止，否則委員會須向董事會匯報，並且使董事會充分知悉其決定及建議。

10. 職權範圍

委員會應按要求提供有關職權範圍，並在香港聯合交易所有限公司網站及本公司網站上登載。