

**華寶國際控股有限公司**  
**(「本公司」)**  
**薪酬委員會(「委員會」)的**  
**職權範圍**

(經本公司董事會於 2022 年 12 月 16 日修訂並批准)  
(此乃中文譯本僅供參考，如有差異，應以英文版本為準)

## 1. 總則

為規範本公司高級管理人員的聘用，優化董事會的組成，建立健全公司董事及高級管理人員薪酬及考核制度，完善公司治理結構，並按香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)要求，為本公司董事會(「董事會」)特設的委員會。

## 2. 成員

- 2.1 委員會成員由董事會委任及最少由三名董事組成，大部分成員必須為獨立非執行董事。委員會成員在任期間如不再擔任董事職務，將自動失去本委員資格，並由董事會委任出缺成員。
- 2.2 委員會主席(「委員會主席」)須由董事會委任，並且應為獨立非執行董事。若委員會主席缺席時，則其餘出席的成員可選出其中一名成員擔任會議主席。委員會任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，可以競選連任。本公司人力資源部為首並與有關部門協調，負責提供本公司有關經營管理方面及相關人員的資料予本委員會決議，並協助確保任何董事及其聯繫人不得參與釐定自己的薪酬。
- 2.3 委員會之秘書須由公司秘書擔任，若其缺席會議，委員會可不時委任具備適當資格及經驗之任何其他人士擔任委員會秘書。

## 3. 會議次數

- 3.1 委員會每年須召開會議至少一次；若因工作需要，委員會應召開額外會議。
- 3.2 委員會主席可自行決定召開額外會議。
- 3.3 兩名委員會成員構成會議的法定人數。

## 4. 會議通知

- 4.1 委員會秘書須因應任何成員的要求召開委員會會議。

**華寶國際控股有限公司**  
**(「本公司」)**  
**薪酬委員會(「委員會」)的**  
**職權範圍**

4.2 除非另有協商，否則確認開會日期、時間及地點連同議程的會議通知，須在開會日期前至少 7 天送達委員會各成員及需要出席會議的任何其他人士。相關的會議文件須在開會日期至少 3 天前送達委員會成員及其他出席者。

**5. 權力**

5.1 董事會授權委員會按照其職權範圍進行有關職務。

5.2 董事會授權委員會向外諮詢獨立的專業意見；如有需要，可邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士擔任顧問及/或出席會議，費用由公司支付。

5.3 每名委員有一票的表決權，決議須得過半數通過始有效。

5.4. 委員會的職責如下：

- (a) 就本公司董事及高級管理層的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(須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)，向董事會提出建議；
- (b) 審議管理層就本公司執行董事及高級管理層的薪酬政策提出的建議，並向董事會提出建議；
- (c) 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；
- (d) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，包括非金錢利益、購股權、退休金權利及賠償金額等（包括喪失或終止職務或委任的賠償）；
- (e) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (f) 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，賠償亦須合符有關法律及公平合理而不致過多；
- (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，有關賠償亦須合法合理適當；

**華寶國際控股有限公司**  
**(「本公司」)**  
**薪酬委員會(「委員會」)的**  
**職權範圍**

- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定自己的薪酬；
- (i) 採取任何行動使委員會可履行董事會賦予的權力及職能。此外，還須應董事會主席的邀請，由委員會主席或在委員會主席缺席時由另一名委員或其授權代表在本公司的股東週年大會上回答提問；
- (j) 本委員會乃隸屬董事會之下，委員會向董事會負責，董事會有最終權利決定是否通過委員會的建議；
- (k) 符合董事會不時指定或本公司組織章程不時所載又或法例不時所定的任何要求、指示及規例；及
- (l) 對那些須經股東批准的董事服務合約發表意見，告知股東有關條款是否公平合理，就有關合約是否符合本公司及其股東整體利益提出意見，並就股東（關連股東以及在該等服務合約中有重大利益的股東及其聯繫人者除外）該如何表決而提出意見。

## **6. 會議紀錄**

- 6.1 委員會的完整會議紀錄及書面決議應由委員會秘書保存。
- 6.2 委員會秘書應於委員會會議結束後或書面決議簽署前的合理時段內，把委員會會議紀錄或書面決議（視乎情況而定）的初稿及最後定稿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）。
- 6.3 委員會秘書應就年內委員會所有會議紀錄存檔，以及具名紀錄每名成員於委員會會議的出席率。

## **7. 董事會權力**

- 7.1 本職權範圍所有規則及委員會通過的決議，可以由董事會在不違反本公司組織章程及上市規則的前提下（包括上市規則之附錄十四《企業管治常規守則》或公司自行制定的企業管治常規守則（如被採用）），隨時修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會或已經通過的決議或已採取的行動的有效性。

**華寶國際控股有限公司**  
**(「本公司」)**  
**薪酬委員會(「委員會」)的**  
**職權範圍**

- 7.2 審閱及／或批准上市規則第 17 章所述有關股份期權計劃的事宜；及
- 7.3 考慮及執行董事會不時界定或委派或上市規則不時規定的其他事項。

**8. 匯報程序**

- 8.1 委員會須向董事會匯報其決定或建議，除非委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報。