



CHINA WANTIAN HOLDINGS LIMITED

中國萬天控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：1854)

(「本公司」)

薪酬委員會 職權範圍

本薪酬委員會（「**本委員會**」）的職權範圍是根據香港聯合交易所有限公司（「**聯交所**」）證券上市規則（「**上市規則**」）相關要求制訂。

組成

1. 本委員會乃本公司董事會（「**董事**」或「**董事會**」）根據本公司的組織章程細則（「**組織章程細則**」）規定，於2016年9月26日成立。

成員

2. 本委員會的成員（「**成員**」）由董事會委任，並由不少於三名成員組成，且其大多數成員須為獨立非執行董事（「**獨立非執行董事**」）。
3. 本委員會的主席由董事會委任，並須由獨立非執行董事出任。
4. 根據以上第2條及第3條的規限，董事會可不時酌情變更成員的組成。

秘書

5. 本委員會的秘書由其委任本公司的公司秘書或任何其他具備適當資格及經驗之人士出任，負責保存完整的會議紀錄。

會議次數及程序

6. 本委員會應至少每年開會一次，在必要時另外召開會議。
7. 會議的法定人數為兩名成員。
8. 成員須就其為利益關係方的任何決議案放棄投票及其出席不會被計入有關會議的法定人數之內。

9. 本委員會的會議應由成員親身或透過電子通訊方式或成員議定的任何其他方式舉行。
10. 本委員會的決議案應當由過半數通過。
11. 所有成員共同簽署之書面決議案與正式召開之本委員會會議上通過之決議案同樣有效。
12. 除本文另有規定外，本委員會的會議程序受組織章程細則的相關條文（不時予以修訂）規限。

權限

13. 所有成員可取得公司秘書之意見和協助，其職責是向本委員會負責，以確保本委員會程序及所有適用法律、規則及規例均獲得遵守。
14. 本委員會應獲提供充足資源以履行其職務，如有合理需要，其可尋求獨立專業意見，費用由本公司支付以履行其對本公司的職責。
15. 本委員會獲董事會授權在其職權範圍內調查任何活動，並向任何本公司及其附屬公司的僱員（包括董事會成員）收集其職責範圍內所需的任何信息。

職責

16. 本委員會的主要職責為：
 - (a) 就董事及高級管理人員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，向董事會提出建議；
 - (b) 因應董事會所訂企業方針及目標，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的薪酬待遇。所述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）。本委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢本公司主席及／或行政總裁（如有）；
 - (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
 - (e) 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以釐定及建議薪酬；

- (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，賠償亦須公平合理，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，賠償亦須公平合理及適當；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐訂其本身的薪酬；
- (i) 根據上市規則就有關需要由股東批准的董事服務合同向本公司的股東提出建議；
- (j) 審閱及／或批准上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜；及
- (k) 於上市規則附錄十四所載企業管治守則規定下適用於本委員會之其他職責或由董事會不時授予本委員會的責任。

報告程序

- 17. 本委員會應就其認為需要採取行動或加以改善的事宜向董事會匯報，並建議應採取的步驟。
- 18. 本委員會的完整會議紀錄及書面決議應由本委員會的秘書保管。本委員會的秘書須於會議結束後的一段合理時間內向董事會全體成員發送會議紀錄的初稿及最終稿，以供成員發表意見及存檔。書面決議經正式通過後應及時發送予全體成員存檔。
- 19. 在本委員會會議後接着的下一一次董事會會議中，本委員會的主席須向董事會匯報本委員會的工作情況和建議（如有）。本委員會應至少每年一次向董事會呈交書面報告，匯報本委員會在該年度中的工作。

其他

- 20. 本公司應在年報內按薪酬等級披露高級管理人員的酬金詳情，本委員會應在聯交所及本公司的網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。
- 21. 任何對本職權範圍之更改均須由董事會批准後始為有效。

（根據2022年12月21日通過的董事會決議案修訂及採納）

註：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。