

潤中國際控股有限公司

(「本公司」)

薪酬委員會

職權範圍

(經修訂及於二零二三年一月一日生效)

1. 組成

本公司董事(「董事」)會(「董事會」)於二零零五年四月十四日議決成立一個名為薪酬委員會之董事委員會。

2. 成員

2.1 薪酬委員會應由董事會設立。

2.2 薪酬委員會的大多數成員必須是本公司的獨立非執行董事。

2.3 薪酬委員會主席須由獨立非執行董事擔任，主席須由董事會委任。

2.4 薪酬委員會成員的任期由董事會於任命日決定。

3. 秘書

3.1 本公司的公司秘書擔任薪酬委員會秘書。

3.2 薪酬委員會可不時委任具有適當資格及經驗的任何其他人士擔任薪酬委員會秘書。

4. 會議次數和議事程序

4.1 薪酬委員會每年至少召開一次會議。

4.2 任何會議均應至少提前 14 天發出通知，除非薪酬委員會全體成員豁免該通知。儘管有通知期限，但委員會成員出席會議將被視為豁免通知要求。如續會會議於少於 14 天內舉行，則任何續會無需作出通知。

- 4.3 薪酬委員會會議所需的法定人數為任何兩名薪酬委員會成員，其中一名必須為獨立非執行董事。
- 4.4 會議可以親身出席，也可以通過電話或視像會議等電子方式舉行。薪酬委員會成員可以通過電話或任何類似的通訊設備參加會議(所有出席會議之人士均能夠通過此類通訊設備聆聽對方)。
- 4.5 薪酬委員會之決議案，如於會決上作出決議，須出席會議的薪酬委員會會員的過半數票數通過。
- 4.6 由薪酬委員會全體委員通過並簽字的決議案亦為有效，與所召開會議通過的決議具有同等效力。
- 4.7 薪酬委員會會議的完整會議記錄應由正式任命的薪酬委員會秘書保存，並應在本公司任何董事發出合理通知的情況下在任何合理時間公開供查閱。會議記錄應足夠詳細地記錄所考慮的事項和做出的決定，包括董事提出的任何問題或表達的反對意見。會議記錄的草稿和最終版本應在會議結束後的合理時間內發送給所有委員會成員，以徵求他們的意見和記錄。

5. 出席會議

- 5.1 在薪酬委員會的邀請下，董事會主席和/或總經理或行政總裁、外聘顧問和其他人士均可以被邀請出席所有或部分會議。
- 5.2 僅薪酬委員會成員有權在會議上投票。

6. 年度股東大會

- 6.1 薪酬委員會主席或(如缺席)薪酬委員會之另一名成員(必須為獨立非執行董事)須出席本公司股東周年大會，並回應股東就與薪酬委員會有關的活動及彼等之職責作出之提問。

7. 職責和職能

薪酬委員會的職責及職能須包括企業管治守則相關守則條文所載職責及職能。在不限於以上所述的前提下，薪酬委員會須負責：

- 7.1 就本公司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；
- 7.2 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；
- 7.3 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括基本薪金、花紅、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）；
- 7.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 7.5 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本公司及其附屬公司內其他職位的僱用條件；
- 7.6 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；
- 7.7 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；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- 7.8 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本人的薪酬；
- 7.9 就任何根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）第13.68條須獲股東批准之董事服務合約向股東提供如何投票之意見；
- 7.10 考慮及批准有關上市規則第17章項下股份計劃事宜；及
- 7.11 符合本公司組織章程不時所載又或上市規則或法例不時所定的任何要求、指示及規例。

8. 匯報責任

- 8.1 薪酬委員會必須在每次會議後向董事會報告其決定或建議，除非有法律或監管限制而不能作出匯報（例如因監管規定而限制披露）。

9. 授權

- 9.1 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及/或行政總裁。
- 9.2 薪酬委員會有權要求公司高級管理人員提供任何與薪酬待遇相關的資源或信息以履行其職責。
- 9.3 薪酬委員會成員應在必要時獲得獨立的專業意見，費用由公司承擔，以履行其作為薪酬委員會成員的職責。
- 9.4 薪酬委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

附註：若中文版本與英文版本有異，一概以英文版本為準。