

**東建國際控股有限公司**  
(於開曼群島註冊成立之有限公司)

**薪酬委員會 — 職權範圍**

**1. 成員**

- 1.1 薪酬委員會之成員須由董事會委任。
- 1.2 薪酬委員會大部分成員（「成員」）須為獨立非執行董事。
- 1.3 薪酬委員會主席須為獨立非執行董事，並須由董事會委任。

**2. 秘書**

- 2.1 薪酬委員會之秘書須由公司秘書出任。
- 2.2 薪酬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薪酬委員會之秘書。

**3. 會議**

- 3.1 薪酬委員會每年須至少召開一次會議。
- 3.2 任何會議之通告均須於該會議舉行前十四日發出，惟全體成員一致豁免有關通告則除外。無論發出通告期限之長短，成員出席會議即被視為該成員已豁免會議通告之所需期限。倘續會少於十四日內舉行，則毋須發出任何續會通告。

- 3.3 薪酬委員會之會議法定人數須為任何兩名成員。
- 3.4 會議可由成員親身出席、透過電話或視像會議之形式進行。成員可透過會議電話或容許全部與會人士聆聽對方聲音之類似通訊器材，參與會議。
- 3.5 於任何會議提呈之薪酬委員會決議案，須經由出席成員以大多數票通過。
- 3.6 經由薪酬委員會全體成員簽署之書面決議案，其效力及作用與決議案於正式召開及舉行之薪酬委員會會議上通過無異。
- 3.7 會議記錄須由薪酬委員會之秘書備存。會議結束後，須於合理時段內先後將會議記錄之初稿及最終定稿發送予全體成員，初稿供成員表達意見，最終定稿則作其記錄之用。會議記錄須公開予董事查閱。

#### **4. 出席會議**

- 4.1 應薪酬委員會之邀請，董事會主席及/或董事總經理、外聘顧問及其他人士可獲邀全程出席或部分時間出席任何會議。
- 4.2 只有薪酬委員會成員方有權於會議投票表決。

#### **5. 股東週年大會**

薪酬委員會主席或薪酬委員會另一成員須出席本公司股東週年大會，並準備回應股東有關薪酬委員會事務及職責之提問。

## 6. 職責、權力及酌情權

薪酬委員會應有之職責、權力及酌情權如下：

- 6.1 就本公司全體董事及高級管理人員之薪酬政策及架構，以及就訂立正規而具透明度之程序以制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- 6.2 因應董事會之企業方針及目標，檢討及批准管理層之薪酬建議；
- 6.3 (a) 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員之薪酬待遇；  
或 (b) 就個別執行董事及高級管理人員之薪酬待遇向董事會提出建議。薪酬待遇包括但不限於基本薪酬、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之賠償）；
- 6.4 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議；
- 6.5 按同類公司支付之薪酬、有關職位須付出之時間及職責，以及集團內其他職位之僱用條件作出考慮；
- 6.6 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之賠償，確保該等賠償與合約條款一致，若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理及不致過多；
- 6.7 檢討及批准因董事行為失當而遭解僱或罷免所涉及之賠償安排，確保該等安排與合約條款一致，若未能與合約條款一致，賠償亦須合理並適當；及
- 6.8 確保任何董事或其任何聯繫人概不參與釐定其薪酬。

## **7. 匯報責任**

薪酬委員會須於適當時候向董事會作出匯報。

## **8. 權限**

8.1 薪酬委員會須就其他執行董事及高級管理人員之薪酬建議諮詢董事會主席及/或董事總經理。

8.2 薪酬委員會獲董事會授權，就其履行職責所需，要求本公司高級管理人員提供任何與薪酬有關之資料。

8.3 薪酬委員會獲董事會授權，於有需要時可尋求獨立專業意見。

附註：可經由公司秘書安排尋求獨立專業意見。

8.4 薪酬委員會須獲提供充裕資源以履行其職責。

## **9. 刊發職權範圍**

本職權範圍將於本公司及香港聯合交易所有限公司之網站登載。任何人士可要求索閱本職權範圍之文本，並毋須支付任何費用。