



Hong Kong Finance Group Limited

香港信貸集團有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：1273)

本公司董事（「**該等董事**」，各為一名「**董事**」）會（「**董事會**」）薪酬委員會（「**委員會**」）職權範圍

1. 組成

1.1 根據本公司董事會決議案通過，本委員會成立為本公司董事會的薪酬委員會。這些職權範圍被設置為管理本委員會的運作。

2. 成員

2.1 委員會成員由董事會從董事會成員中委任，委員會人數應不少於三名，而大部份成員應為本公司的獨立非執行董事（「**該等獨立非執行董事**」，各為一名「**獨立非執行董事**」）。

2.2 委員會主席由董事會委任一名獨立非執行董事擔任。如委員會主席缺席，則出席會議的成員應於彼等當中推選一名擔任會議主席。

2.3 本公司的公司秘書為委員會的秘書。如委員會秘書缺席，出席會議的委員會成員可互選或委任其他人士擔任此次會議的秘書。

2.4 經董事會及委員會分別通過決議案，方可撤銷委員會成員或秘書的任命，或委任額外成員。如該委員會成員不再是董事會的成員，該委員會成員的任命將自動撤銷。

3. 委員會議事程序

3.1 通知：

(a) 除非委員會全體成員（口頭或書面）另行同意，委員會的會議通知期不應少於七天。該通知應發送予每位委員會成員及任何其他獲邀出席的人士。不論通知期長短，委員會成員出席會議將被視為放棄收到足期通知的權利，除非出席會議的委員會成員在會議開始之時，以會議沒有得到正確地召開的理由為目的，出席以表達反對會議處理任何事務。

- (b) 委員會成員及委員會秘書（應委員會成員請求時）可於任何時候召集委員會會議。會議通知必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時決定的方式發送予各委員會成員（以該委員會成員不時通知的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準）。
 - (c) 任何以口頭方式發出的會議通知，應在切實可行的範圍內盡快及在會議召開前以書面方式確實。
 - (d) 會議通知必須說明開會目的、時間及地點。議程及其他就會議而言須待委員會成員審議的文件通常應在預期召開委員會會議前七天（無論如何不少於三天）（或經委員會全體成員同意的其他時段）送達委員會全體成員參閱。
- 3.2 **法定人數：** 委員會會議的法定人數應為兩名委員會成員，而大部份出席的成員應為獨立非執行董事。在任何會議上所提出的問題，須由出席會議的大多數委員會成員投票決定。委員會的每位成員有一票表決權。在票數均等的情況下，會議主席有額外或決定性一票。
- 3.3 **開會次數：** 委員會每年最少召開一次會議，以制訂有關執行董事薪酬的政策及釐定或就全體執行董事的薪酬待遇提出建議及就非執行董事的薪酬待遇向董事會提出建議。
- 3.4 會議可由委員會成員親身出席，或以電話、電子、或其他通訊設施可讓與出席人士同時及即時與對方溝通的方式進行，而以上述方式出席會議等同於親身出席有關會議。
- 3.5 委員會成員不能就有關其本身的薪酬決議案進行投票。

4. 書面決議案

- 4.1 經由委員會全體成員簽署通過的書面決議案與經由委員會會議通過的決議案具有同等效力，而有關書面決議案可由一名或以上委員會成員簽署格式類似的多份文件組成。

5. 首要基本規則

- 5.1 所定薪酬的水平應足以吸引及挽留董事及高級管理人員以成功營運本公司，而又不致支付過多的薪酬。
- 5.2 任何董事不得參與訂定其本身的薪酬。
- 5.3 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁。如有需要，委員會應可尋求獨立專業意見。

6. 委員會成員的替任代表

- 6.1 委員會成員不能委任任何替任代表。

7. 委員會的權限

7.1 委員會可行使以下權力：

- (a) 於簽訂有關合約前，審閱所有候任董事或高級管理人員將會簽訂的服務合約及向本公司的人力資源部門就變更該等合約的條款提出建議；
- (b) 釐定或就執行董事及其他高級管理人員的薪酬、獎金及福利提出建議；
- (c) 在有證據顯示有關董事及／或僱員失職時，要求董事會召開股東大會（如需要）罷免任何董事及解僱任何僱員；
- (d) 就委員會認為有需要的本職權範圍內的任何事項尋求外部法律或其他獨立專業意見，並由本公司支付有關費用；如委員會認為有需要，亦可邀請具備相關經驗及專業才能的外界人士出席委員會會議；
- (e) 可取得足夠資源以履行其職責；
- (f) 每年檢討本職權範圍及履行其職責的有效性，並就任何其認為需要作出的變動向董事會提出建議；及
- (g) 為使委員會能妥善地履行下文第 8 條所列的職責，行使其認為有需要及適宜的權力。

7.2 本公司應提供充足資源予委員會以履行其職責。

8. 職責

8.1 委員會的職責如下：

- (a) 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；
- (b) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理人員的薪酬建議；
- (c) 以下兩者之一：
 - (i) 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或
 - (ii) 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）；
- (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傭條件；
- (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，有關賠償亦須合理適當；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身的薪酬；及
- (i) 審閱及／或批准香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）證券上市規則（「上市規則」）第 17 章項下有關股份計劃的事宜。

9. 會議記錄

- 9.1 秘書應在每次會議開始時查問是否有任何利益衝突並記錄在會議記錄中。相關委員會成員將不計入法定人數內，而除非本公司組織章程細則適用，相關成員就其或其任何聯繫人有重大利益的委員會決議案必須放棄投票。

- 9.2 委員會的完整會議記錄應由正式委任的會議秘書（通常為公司秘書）保存。會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內（一般指會議結束後十四天內）先後發送予委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。
- 9.3 委員會秘書應就本公司各財政年度內委員會所有會議的會議記錄存檔，以及具名記錄委員會成員於該財政年度內舉行會議的出席率。

10. 匯報職責

- 10.1 委員會應於每次會議後直接向董事會作出匯報。
- 10.2 委員會在每個財政年度的工作應進行總結，並納入構成年度報告一部分的企業管治報告中。
- 10.3 本公司應於其年報內按薪酬等級及其他有關薪酬的事宜披露董事薪酬的政策及應付予高級管理人員的任何薪酬詳情。

11. 股東週年大會

- 11.1 委員會主席（如其未能出席，則委員會的另一名成員）應出席本公司的股東週年大會，並在股東週年大會上回應有關委員會的活動及其職責的問題。

12. 本公司組織章程細則的持續適用

- 12.1 就前文未有作出規範，但本公司組織章程細則作出規範的董事會會議及議事程序的規定，應適用於委員會的會議及議事程序。

13. 董事會權力

- 13.1 本職權範圍所有條款及委員會通過的任何決議案，可以由董事會在不違反本公司組織章程細則及上市規則（包括企業管治守則或本公司自行制定的企業管治常規守則（如獲採納））的前提下，隨時修訂、補充及廢除，惟修訂及廢除本職權範圍及委員會通過的決議案，不得導致在有關職權範圍或委員會決議案未有修訂或廢除時應為有效的任何過往作為及決議案變為無效。

14. 委員會職權範圍的刊登

- 14.1 委員會應在本公司網站及聯交所網站刊載其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

附註：

本職權範圍的中英文版如有歧異，概以英文版為準。

於2026年2月2日修訂