



# Overseas Chinese Town (Asia) Holdings Limited 華僑城(亞洲)控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：03366)

(「本公司」)

## 薪酬委員會

### 職權範圍

#### 1. 組織

本公司董事會(「董事會」)現議決於董事會轄下成立一個薪酬委員會(「委員會」)。

#### 2. 目標

委員會的主要工作目標是定期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。委員會向董事會負責。

#### 3. 成員

3.1 委員會由至少三名本公司董事(「董事」)組成。委員會委員(「委員」)，由董事會委任及罷免，其間，如有委員不再擔任董事職務，彼將自動失去委員資格，並由董事會委任新的委員，補足委員會人數。

3.2 委員會過半數成員須為獨立非執行董事。

3.3 委員會設主席一名由董事會正式委任，並且必須為獨立非執行董事。

#### 4. 秘書

除委員會另外委任外，委員會秘書由公司董事會秘書兼任。

## 5. 權責

委員會職務如下：

- 5.1 委員會有權在其授權範圍內向本公司高級管理層或僱員索取資料，以履行其職責；
- 5.2 就其他執行董事及本公司高級管理人員的薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁。如有需要，委員會應可尋求獨立專業意見，或者邀請具備相關經驗及專長的外界人士出席會議，發生的費用由公司支付；
- 5.3 就本公司董事及本公司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；
- 5.4 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；
- 5.5 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及本公司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)；

- 5.6 並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 5.7 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；
- 5.8 檢討及批准向執行董事及本公司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；
- 5.9 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；
- 5.10 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬；

- 5.11 審閱及／或批准香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)第17章所述有關股份計劃的事宜；及
- 5.12 考慮董事會不時界定或指定或上市規則及／或其他適用的法律及規則不時規定的其他課題。

## **6. 委員會會議**

### **6.1 次數**

委員會每年須至少召開一次以本人到場、電話及視頻會議的方式召開的會議；在需要時，可召開臨時會議。

### **6.2 會議通知**

除非全體委員一致同意不用通知，委員會秘書應在會議召開之日提前至少3天以書面形式通知委員會成員並向委員會傳閱有關會議的議程。

### **6.3 法定人數**

委員會會議應有過半數以上的委員參加方為有效。

### **6.4 會議方式**

會議可以本人到場、電話及視頻會議的方式召開。委員可以電話或類似可讓各委員溝通的方式參加會議。在所有委員皆同意的情況下，亦可以書面決議方式通過決議。

### **6.5 決議**

委員會決議案須由出席會議的1/2以上的多數票通過方為有效。

### **6.6 會議邀請**

委員會可以邀請執行董事、外部顧問和其他人士參加會議。但該人士無權在委員會會議上投票表決。

## 6.7 會議記錄

委員會的完整會議紀錄應由委員會秘書保存，會議記錄應對會議上各委員所考慮事項及所達成的決定作詳細記錄，其中應包括委員提出的任何疑慮或表達的反對意見。委員會會議的初稿及最終定稿應在會議後一段合理時間內先後發送委員會全體委員，初稿供其表達意見，定稿則作其紀錄之用。秘書應在會議記錄定稿後交董事會存檔。

## 7. 股東大會

委員會主席或委員會主席授權的其他委員應參加年度股東大會，回答本公司股東可能提出的有關公司薪酬政策、委員會活動及職責的問題。除獲董事會授權，出席本委員會的委員均須對會議所議事項有保密義務，不得對外披露有關資訊。

## 8. 報告責任

委員會主席或其授權主持委員會會議的其他委員應在每次委員會會議結束後，向董事會匯報。

## 9. 解釋權

本細則解釋權歸董事會。

(本文件原以中文編製，若中英文版有歧義，概以中文版為準。)

二零二二年十二月