



GOLDEN LEAF INTERNATIONAL GROUP LIMITED

金葉國際集團有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：8549)

(「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」)

本公司董事會 薪酬委員會職權範圍

1. 組成

本公司董事會(「**董事會**」)於2025年9月22日議決成立薪酬委員會(「**薪酬委員會**」)，自本公司上市日期起生效，並採納下文規定的職權範圍。薪酬委員會的組成應遵守香港聯合交易所有限公司(「**聯交所**」)GEM證券上市規則(「**GEM上市規則**」)不時的規定。

2. 成員

- 2.1 薪酬委員會應由董事會從本公司董事當中及按董事會決定的委任條款委任，並應由不少於三(3)名成員組成。
- 2.2 薪酬委員會的多數成員應為獨立非執行董事。
- 2.3 董事會應委任薪酬委員會一名成員作為薪酬委員會主席(「**主席**」)，而彼必須為獨立非執行董事。倘主席缺席，薪酬委員會的餘下成員應委任其中一名餘下成員擔任薪酬委員會會議的主席。
- 2.4 董事會應有權委任及罷免薪酬委員會成員。董事會亦有權委任額外薪酬委員會成員。

2.5 倘該成員不再為董事會成員，薪酬委員會成員的任命將自動撤銷。

3. 責任及職責

3.1 薪酬委員會由董事會委任，以就董事及高級管理層的薪酬、薪酬政策及釐定薪酬的基準向董事會提出建議、履行GEM上市規則附錄C1所載的企業管治守則（「**企業管治守則**」）相關守則條文載列的責任及職責，並履行董事會指派及GEM上市規則不時規定的其他職責及責任。

3.2 在不違反企業管治守則項下任何規定的情況下，薪酬委員會的職責包括以下各項：

- (a) 本公司就全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構以及就設立正規且具透明度的程序制訂薪酬政策，並向董事會提出建議；
- (b) 因應董事會不時決議的企業方針及目標而檢討及（如適用）批准管理層的薪酬建議；
- (c) 向董事會建議個別執行董事或高級管理層的薪酬待遇，包括薪金、實物利益、退休金權利、股權獎勵及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的任何賠償）；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮可資比較公司支付的薪金、時間投入及責任以及本集團的僱傭條件；
- (f) 考慮董事及高級管理層的委任及終止條款的公平性、公司文化及其他非財務關鍵績效指標；
- (g) 檢討及／或批准與GEM上市規則第23章項下任何股份計劃有關的事宜，包括但不限於考慮及批准根據本公司的購股權計劃向合資格參與者授出購股權；

- (h) 審閱及批准因執行董事及高級管理層喪失職位或被終止委任而應向其支付的賠償，確保該等賠償符合合約條款，如未能與合約條款一致，賠償亦須公平，不致過多；
- (i) 審閱及批准因將行為失當的董事撤職或罷免而須作出的賠償安排，確保該等安排符合合約條款，如未能與合約條款一致，安排亦須合理適當；
- (j) 確保任何董事或其任何聯繫人不得釐定該董事本身的薪酬；
- (k) 編製致股東的薪酬報告或就董事會編製致股東的薪酬報告向董事會提出建議；
- (l) 進行任何有關事宜，使薪酬委員會履行董事會賦予其權力及職能；
- (m) 遵守董事會可能不時訂明或本公司章程不時所載或GEM上市規則或適用法例不時施加的任何規定、指示及規例；及
- (n) 審議董事會不時決定及指派或GEM上市規則不時另行規定的其他議題。

4. 職權

- 4.1 薪酬委員會獲授權調查其職權範圍內的任何活動，而本公司全體僱員及董事應按薪酬委員會成員要求予以合作。
- 4.2 董事會授權薪酬委員會在其認為有需要時取得可協助薪酬委員會履行其職權範圍內的職務及職責所需的外部法律或其他獨立專業意見，合理費用由本公司承擔，並應獲提供充足資源以履行其職務及職責。

5. 匯報責任

- 5.1 薪酬委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報(例如因監管規定而限制披露)。於薪酬委員會會議後的下一個董事會會議上，主席應將薪酬委員會的審議結果及建議向董事會匯報。
- 5.2 薪酬委員會的薪酬建議將會以董事會文件形式提交董事會，並於董事會會議前透過本公司的公司秘書傳閱。
- 5.3 薪酬建議應由相關人士的履歷表所支持。

6. 會議

- 6.1 除下文另有指明外，載列於本公司組織章程細則(經不時修訂)有關規管董事會議及程序的條文應適用於薪酬委員會的會議及程序。
- 6.2 薪酬委員會每年至少應舉行一次會議。
- 6.3 董事會或任何薪酬委員會成員如認為有必要，可要求舉行會議，而當收到此要求，薪酬委員會秘書應於合理可行情況下盡快召開有關會議。

7. 出席

- 7.1 薪酬委員會會議的法定人數應為兩名薪酬委員會成員，其中一名必須為獨立非執行董事。按正當程序召開且出席人數達法定人數的薪酬委員會會議有足夠能力行使薪酬委員會所獲賦予或可行使的全部或任何授權、權力及酌情權。

- 7.2 當薪酬委員會認為需要或適宜協助薪酬委員會履行其職責，主席可邀請董事會其他董事、人力資源主管及／或負責人力資源職能的相關高級管理層或員工出席薪酬委員會會議。
- 7.3 薪酬委員會成員可親身或透過電話會議或在所有參與者均可同時互相溝通的情況下透過類似電子通訊方式或成員可能同意的其他方式參與薪酬委員會會議，而根據本條文參與會議應構成親身出席薪酬委員會會議。
- 7.4 僅薪酬委員會成員有權於薪酬委員會會議上投票。

8. 會議通知

- 8.1 除非薪酬委員會所有成員均豁免通知期規定，否則應就薪酬委員會的定期會議給予至少七(7)日通知。就薪酬委員會的所有其他會議而言，應給予合理通知。
- 8.2 不論作出的通知期，薪酬委員會成員出席會議將被視為豁免通知期規定，當有法定人數出席該會議時，會議被視為正式召開，而出席的成員應有足夠能力行使薪酬委員會所獲賦予或可行使的全部或任何授權、權力及酌情權。
- 8.3 會議議程及隨附證明文件應於會議召開日期前至少三(3)日或成員可能協定的其他期限寄發予薪酬委員會全體成員及其他與會者(如適用)。

9. 秘書

- 9.1 本公司的公司秘書或其代名人將擔任薪酬委員會秘書。
- 9.2 董事會可不時委任具備合適資格及經驗的任何其他人士擔任薪酬委員會秘書。

10. 薪酬委員會的決議案

- 10.1 薪酬委員會的決議案應經出席會議的薪酬委員會成員過半票數通過。每名成員有一票的表決權。如票數相等，薪酬委員會會議主席有權投第二票或決定票。
- 10.2 所有薪酬委員會成員共同簽署的書面決議案與正式召開的薪酬委員會會議上通過的決議案同樣有效。該等書面決議案可由一式多份文件組成，並可透過傳真、電郵或任何其他電子通訊方式傳閱。

11. 會議記錄

- 11.1 薪酬委員會秘書應保管完整的薪酬委員會會議記錄，而會議記錄草稿及終稿應於舉行會議後合理時間內給予所有薪酬委員會成員，以供彼等提出意見及保存。
- 11.2 薪酬委員會秘書應將薪酬委員會的會議記錄交董事會所有董事傳閱。
- 11.3 薪酬委員會會議的完整會議記錄應於薪酬委員會或董事會任何成員作出事先合理通知後在一段合理時間內提供予彼等查閱。

12. 一般事項

- 12.1 薪酬委員會應每年(或不時)對本職權範圍的有效性及充足性進行評價及評估，並向董事會建議任何擬議變動。本職權範圍應在必要時根據監管要求變動及其他情況變動而予以更新及修訂。
- 12.2 薪酬委員會應將本職權範圍刊載於聯交所網站及本公司網站，以供公眾查閱。

13. 股東週年大會

主席或(如彼缺席)薪酬委員會另一名成員應出席本公司股東週年大會，並回應股東有關薪酬委員會活動及責任的查詢。

備註：

1. 就本職權範圍而言，「高級管理層」指本公司年報內提及的同一類別之人士，並須根據GEM上市規則第18.39條(可能不時修訂)予以披露。
2. 如本職權範圍的中英文版本有任何歧義，概以英文版本為準。