



**奧威控股**  
AOWEI HOLDING LIMITED

**AOWEI HOLDING LIMITED**

**奧威控股有限公司**

(於英屬處女群島註冊成立並於開曼群島存續之有限公司)

(股份代號：1370)

(「本公司」)

## 薪酬委員會職權範圍

經本公司董事會於2022年12月28日修訂及批准

### 1. 組織

本公司董事（「董事」）會（「董事會」）已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式制訂薪酬政策，向董事會提出建議。委員會向董事會負責。

### 3. 成員

3.1 委員會由三名董事組成，其中過半數成員須為獨立非執行董事。

3.2 委員會委員由董事會主席、二分之一以上獨立非執行董事或者全體董事的三分之一以上提名，並由董事會選舉產生。

3.3 委員會主席須由董事會委任，並且必須為獨立非執行董事。

3.4 委員會委員的任期與其董事任期相同，連選可以連任。如有委員因辭職或其他原因不再擔任本公司董事或獨立非執行董事職務，其委員資格自其不再擔任董事或獨立非執行董事之時自動喪失。董事會應根據本公司《公司章程》及本職權範圍增補新的委員。

3.5 委員會因委員辭職、免職或其他原因導致人數低於規定人數的三分之二時，董事會應及時增補新的委員人選。在委員會委員人數未達到規定人數的三分之二之前，委員會暫停行使本職權範圍規定的職權。

#### 4. 秘書

4.1 除委員會另外委任外，委員會秘書由本公司的公司秘書擔任。

4.2 委員會可委託公司秘書辦理以下日常事務：

- (a) 在每次委員會會議召開五日前，向委員會成員分發會議日程和相關會議文件；
- (b) 負責會議記錄及整理各會委員的意見，並將會議記錄送交出席會議的委員簽字；及
- (c) 在會議結束後十四日內向委員會的成員分發會議記錄的初稿及最終定稿，初稿供成員表達意見，最終定稿作記錄之用。委員會的會議記錄由公司秘書妥為保存。

#### 5. 權力

5.1 委員會已獲董事會授權對其職權範圍內的任何事宜作出檢討、評核、批准及提出建議。

5.2 公司應提供充足資源使委員會可履行董事會賦予的權力及職能。如有需要，應尋求仲介機構為其決策提供獨立專業意見，費用由本公司支付。

#### 6. 職責及職能

6.1 委員會職責如下：

- (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層的薪酬建議；

- (c) 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）；委員會須就本公司行政總裁及／或高級管理人員的薪酬建議諮詢董事會主席及／或本公司行政總裁（視乎何者適用而定）；
- (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本公司及其附屬公司內其他職位的僱用條件；
- (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，賠償以須公平合理，不宜過多；
- (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他自己的薪酬；
- (i) 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」）第十七章所述有關股份計劃的事項；及
- (j) 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。

## 7. 會議次數及程序

- 7.1 委員會每年須至少召開一次會議；若因工作需要，委員會應召開額外會議。委員會主席亦可自行決定召開額外會議。
- 7.2 委員會會議分為定期會議和臨時會議。定期會議每年召開一次，應在上一會計年度結束後的6個月內召開。臨時會議須經本公司董事會、委員會主席或兩名以上委員提議方可召開。
- 7.3 委員會定期會議和臨時會議可採用現場會議或非現場通訊方式召開。
- 7.4 委員會定期會議應於會議召開前5日發出會議通知，臨時會議應於會議召開前3日發出會議通知。

- 7.5 會議由委員會主席主持，主席不能出席時可委託其他一名獨立非執行董事委員主持。
- 7.6 委員會會議應由三分之二以上的委員參加方為有效。委員會每一名委員有一票表決權；會議作出的決議，必須經全體委員（包括未出席會議的委員）過半數通過方為有效。
- 7.7 委員會會議表決方式為記名舉手錶決；臨時會議在保障委員充分表達意見的前提下，可以採用傳真、電話方式進行並以傳真方式作出決議，並由參會委員簽字。如採用通訊表決方式，則委員會委員在會議決議上簽字者即視為出席了相關會議並同意會議決議內容。
- 7.8 委員會可以邀請執行董事、外界顧問和其他人士參加會議。但該等人士無權在委員會會議上投票表決。
- 7.9 出席會議的委員對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關資訊。
- 7.10 委員會會議討論與委員會成員有關連關係的議題時，該關連委員應回避。
- 7.11 該委員會會議由過半數的無關連關係委員出席即可舉行，會議所作決議須經無關連關係的委員過半數通過；若出席會議的無關連關係委員人數不足委員會無關連關係委員總數的二分之一時，應將該事項提交董事會審議。
- 7.12 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。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後十四天內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。

## 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. 提供及更新職權範圍**

本職權範圍（如有需要）將會因應情況及香港的監管規定（如上市規則）的轉變而更新及修訂。本職權範圍之資料將登載於本公司及聯交所網站上，以向公眾人士公開。

## **10. 解釋權**

本職權範圍解釋權歸董事會。

本職權範圍以中文編製，若中英文版有歧義，概以英文版為準。