

# WONG'S KONG KING INTERNATIONAL (HOLDINGS) LIMITED

(「本公司」)

(在百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：532)

## 薪酬委員會的職權範圍

### 1. 組成

- 1.1 本公司董事會（「董事會」）謹此議決在董事會下設立一個名為薪酬委員會之委員會（「委員會」）。

### 2. 成員

- 2.1 委員會所有成員須由董事會委任，並可由董事會全權酌情罷免。
- 2.2 委員會須最少包括三名成員（「成員」）。大部分成員須為獨立非執行董事（「獨立非執行董事」）。
- 2.3 委員會之主席須由董事會委任，並須為獨立非執行董事。

### 3. 秘書

- 3.1 委員會之秘書須由公司秘書出任。
- 3.2 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委員會之秘書。

### 4. 會議次數及會議程序

- 4.1 委員會每年須至少召開一次會議。並可能於委員會視為適當時舉行額外會議。
- 4.2 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。
- 4.3 委員會之會議法定人數須為任何兩名成員。
- 4.4 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。

- 4.5 於任何會議提呈之委員會決議案，須經由出席成員以大多數票通過。
- 4.6 經由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委員會會議上通過無異。
- 4.7 除上文另有指明外，載列於本公司的組織章程細則（不時作出修訂）有關規範董事會會議的規定，亦適用於委員會的會議及其程序。

## 5. 出席會議

- 5.1 應委員會之邀請，董事會主席、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。
- 5.2 只有委員會成員可在委員會會議上投票。

## 6. 股東週年大會

- 6.1 委員會之主席或（如其缺席）委員會之另一名成員須出席本公司股東周年大會，並準備回應股東有關委員會事務及職責之提問。

## 7. 權限

- 7.1 委員會獲董事會授權調查屬於其職權範圍內之任何活動。委員會亦獲董事會授權，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。
- 7.2 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁。
- 7.3 委員會獲董事會授權，於有需要時可尋求獨立專業意見。

*註：有關尋求獨立專業意見之事宜可透過公司秘書作出安排。*

- 7.4 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

## 8. 職責

委員會的職責如下：—

- 8.1 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；
- 8.2 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；
- 8.3 (a)獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或 (b)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）；

- 8.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 8.5 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用條件；
- 8.6 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；
- 8.7 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；及
- 8.8 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。

## 9. 匯報程序

- 9.1 委員會的完整會議紀錄應由委員會秘書保存。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間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。會議記錄須公開予董事查閱。
- 9.2 在不損害本職權範圍列明之委員會之一般職責下，委員會須向董事會匯報，並應告知董事會其決定及建議。除非委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報。

## 10. 刊發職權範圍

10.1 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。

註：「高級管理人員」指本公司年報內所載述的同一批人士，該等人士資料乃按上市規則附錄十六第十二段規定作出披露。

註：如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。