



薪酬委員會之 職權範圍

CONSTITUTION

太和控股有限公司（「**本公司**」）董事（「**董事**」）局（「**董事局**」）議決於二零一八年十二月三十一日採納為薪酬委員會（「**薪酬委員會**」）而設的本份職權範圍。

1. 成員

- 1.1 薪酬委員會成員須由董事局委任。
- 1.2 薪酬委員會之大部份成員須為獨立非執行董事。

2. 主席

- 2.1 薪酬委員會主席須由董事局委任。

3. 秘書

- 3.1 本公司之公司秘書須為薪酬委員會秘書。
- 3.2 倘薪酬委員會秘書未能出席會議，則出席薪酬委員會會議之成員須選出另外一名人士擔任秘書。

4. 法定人數

- 4.1 薪酬委員會會議之法定人數須為任何兩名成員。
- 4.2 在正式召開的薪酬委員會會議上，由討論議程至會議結束時的出席人數須達到法定人數，薪酬委員會才可在會上行使所有或任何獲得或可行使的授權、權力及酌情權。

5. 會議次數

5.1 薪酬委員會須每年舉行至少一次會議（「例會」）。

6. 出席會議

6.1 薪酬委員會成員可親身或透過其他電子通訊方式參與薪酬委員會會議。

7. 會議通知

7.1 薪酬委員會會議可由任何成員召開，或由薪酬委員會秘書按任何成員的要求而召開。

7.2 除薪酬委員會所有成員另有協定外，薪酬委員會例會的通告必須在會議舉行前 14 天寄發予各薪酬委員會成員及任何其他應邀出席的人士。薪酬委員會的所有其他會議亦須在合理時間內發出通告。

7.3 就薪酬委員會例會及所有其他適用情況而言，會議議程及相關文件須於會議日期前最少 3 天（或其他協定的時間）寄發予所有薪酬委員會成員及其他相關的與會人士。

7.4 任何薪酬委員會成員可透過向薪酬委員會秘書發出通告，將其他與薪酬委員會職責有關的事宜納入薪酬委員會會議的議程。

8. 會議記錄

8.1 薪酬委員會秘書（或其代表）出席薪酬委員會會議時須詳盡記錄會議所考慮的事項及所達成的決策。會議記錄亦須載述任何薪酬委員會成員提出的任何問題及／或反對意見。

8.2 秘書應在每次會議開始前確定成員是否存在利益衝突及將之記錄在案。相關之薪酬委員會成員不得就其本人或其聯繫人擁有重大權益之薪酬委員會任何決議案投票，亦不得計入有關會議之法定人數，香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「**上市規則**」）附錄三內附註一所述之例外情況除外。

8.3 薪酬委員會的會議記錄初稿及最後定稿均須在會議後一段合理時間內送交予所有薪酬委員會成員，以供提出意見及存檔。會議記錄一經簽署，秘書須將薪酬委員會的會議記錄及報告送交董事局全體成員傳閱。

8.4 薪酬委員會會議記錄須由薪酬委員會秘書保存，並可供薪酬委員會或董事局任何成員在任何合理的時間通過發出通知進行查閱。

9. 週年股東大會

- 9.1 薪酬委員會主席或另一名薪酬委員會成員（當主席缺席時）或其正式委任代表（當另一名薪酬委員會成員缺席時）須出席本公司的股東週年大會（「股東週年大會」），並準備於股東週年大會上回應股東就薪酬委員會活動及其職責提出的問題。

10. 薪酬委員會涉及會議及議程之其他規則

- 10.1 除上文另有規定外，本公司細則內關於規範董事局議及議程之規條應適用於薪酬委員會之會議及議程。

11. 職責

薪酬委員會的職責為：

- (a) 就本公司所有董事及高級管理層之薪酬政策及架構以及成立正式及透明的程序以發展該政策向董事局提出建議；
- (b) 獲授權以決定所有執行董事及高級管理層的具體薪酬組合，包括實物福利、退休權利及賠償支出（包括離職補償及終止僱傭合約賠償）及向董事局建議非執行董事之薪酬。薪酬委員會應參考之因素包括可資比較公司之薪金、工作時數及董事之責任、本集團其他方面之僱傭條件及與表現掛鈎薪酬之可取性；
- (c) 參考董事局不時議決之公司目標及宗旨以檢討及批准按表現掛鈎薪酬；
- (d) 檢討及批准給予執行董事及高級管理層的離職補償及終止僱傭合約賠償，以確保該等賠償按相關合約條款制定、在其他方面公平及不超逾本公司應付者；
- (e) 檢討及批准董事因不當行為被解僱或免職之賠償安排，以確保該等安排按相關合約條款制定以及賠償支出在其他方面為合理及適當者；
- (f) 確保概無董事或其任何關聯人士參予制定他本人的薪酬；及
- (g) 就上市規則 13.68 條所需股東批准之任何董事服務合約如何投票向股東提出意見。

12. 報告責任

- 12.1 薪酬委員會應向股東提交一份其於年內的任務及已執行工作之報告，內容包括決定執行董事薪酬政策、評估執行董事之表現及批准執行董事之服務合約。該報告應包含於本公司之公司企業管治報告內。
- 12.2 薪酬委員會應向董事局報告其決定或建議，如法律或法規對此有所限制者除外。

13. 其他

- 13.1 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事局主席及／或行政總裁及應在其認為合適的情況徵詢專業意見。
- 13.2 薪酬委員會應有充足資源以履行其職責。
- 13.3 所有薪酬委員會成員應可取得薪酬委員會秘書的意見及協助以確保薪酬委員會的程序及所有適用的規則及條例得以遵從。
- 13.4 如薪酬委員會或其任何成員就其職責需要取得外部之獨立專業意見（例如法律意見及人力資源顧問意見），該要求可通過公司秘書向董事局提出。所有該等要求應按本公司就獲取專業意見的既定程序處理並由本公司承擔有關費用。
- 13.5 薪酬委員會每名成員均須就履行薪酬委員會成員之職責付出充足時間及精神。彼等須透過定期出席會議及積極參與討論，盡量發揮其技能及專長令本公司得益。
- 13.6 董事局授權薪酬委員會向管理層索取任何其需要履行其職責之額外資料。
- 13.7 薪酬委員會及任何一位成員可個別及獨立接觸本公司的高級管理層。
- 13.8 若董事局議決進行薪酬委員會曾決議不批准同意之薪酬或補償安排，薪酬委員會可建議董事局於本公司下一份年報中披露有關決議案之理由。

附註：「高級管理層」指本公司年報所述之同類人士及按上市規則附錄16第12段須予披露者。