

宏輝集團控股有限公司
(「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」)

薪酬委員會
職權範圍

1. 成員及秘書

- 1.1 薪酬委員會之主席須為本公司之獨立非執行董事（「獨立非執行董事」）。本公司薪酬委員會（「薪酬委員會」）大部分成員（「委員會成員」）須為本公司獨立非執行董事。
- 1.2 薪酬委員會主席由本公司董事會（「董事」）（「董事會」）委任。
- 1.3 薪酬委員會秘書（「秘書」）由董事會委任。
- 1.4 委任額外委員會成員或釐定任何委員會成員或秘書之任期必須經由董事會及薪酬委員會分別通過決議案之方式批准。

2. 會議程序

- 2.1 薪酬委員會每年須最少舉行一次會議。於薪酬委員會的工作有需要時，可舉行額外會議。
- 2.2 須於舉行任何會議前最少 7 日向成員發出通告(所有成員一致同意豁免該等通告除外)。不論通告期限多少，成員出席會議則視為豁免所需通知期限。如任何續會押後少於 14 日，則無須發出通告。
- 2.3 召開會議的委員會成員或秘書應向其他委員會成員及秘書提供有關會議目的、時間、地點及議程之資料，並向彼等提供會議所有相關文件，而該等文件須連同會議議程一併送遞。會議議程須連同召開會議通告（或會議之書面確認函）一併送遞。
- 2.4 會議可以親身出席、電話或視象會議之形式進行。成員可以透過電話或類似可以使彼此聆聽對方之通訊器材參加會議。
- 2.5 會議之法定人數應為任何兩位成員（不包括秘書），而當中最少一名應為獨立非執行董事。法定人數均須於會議開始時及整個會議過程中（休息期間除

外) 列席。

- 2.6 各出席會議之委員會成員均持有一票。會議上通過之所有決議案均以大多數票作決定。倘贊成及反對票之票數相同，會議主席可投決定票。
- 2.7 除非出席委員會會議之大部分成員批准，除委員會成員或秘書外任何人士概不得出席任何委員會會議。
- 2.8 薪酬委員會可不時邀請顧問（包括但不限於外聘顧問或諮詢人）出席委員會會議，向委員會成員提供意見。

3. 股東週年大會

薪酬委員會主席或（在其缺席時）薪酬委員會另一成員須出席本公司股東週年大會，並準備回應股東就薪酬委員會的工作及彼等職責提出之問題。

4. 派發會議記錄及書面決議案

- 4.1 秘書須保存有關會議之所有會議記錄。各會議之會議記錄初稿均須向所有委員會成員派發。會議記錄須由該會議之主席簽署確認或於下一次委員會會議或董事會會議以通過決議案方式確認。所有董事可隨時查閱委員會會議之會議記錄。
- 4.2 委員會會議主席簽署會議記錄及委員會成員以書面決議案通過會議記錄後，會議記錄或書面決議案的副本須寄發予董事（包括非執行董事）作記錄（就有關薪酬委員會會議記錄及書面決議案而言，但如其成員另有指示則除外）。
- 4.3 書面決議案須由全體委員會成員通過。

5. 薪酬委員會之權力

薪酬委員會具有以下權力：

- (a) 就本公司之董事及高級管理人員（定義見下文）所有薪酬政策及結構以及就制訂薪酬政策建立正式及具透明度之程序向董事會提供建議；

- (b) 參考董事會之企業目標及宗旨，檢討及審批之管理層薪酬方案；
- (c) 檢討及審批就任何喪失或終止職務或委任向執行董事及高級管理人員（定義見下文）支付的補償，以確保與有關合約條款一致；若未能按有關合約條款釐定，補償亦須公平，且不會造成過重負擔；
- (d) 檢討及審批因不當行為而辭退或罷免董事之賠償安排，以確保其與合約條款一致；若未能與合約條款一致，任何賠償亦須合理及恰當；
- (e) 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宜；
- (f) 作出任何有關事宜，以使薪酬委員會能履行董事會授予之權力及職能；及
- (g) 提供足夠資源履行其職務。

就第 5 及 6 條而言，「高級管理人員」指由董事會釐定為本公司高級管理人員之一名或多名人士，應包括本公司年報所提及之所有相同類別之人士。如董事認為合適，高級管理人員亦可包括附屬公司董事以及分部、部門或集團內其他業務單位之主管。

6. 薪酬委員會之職責

薪酬委員會須：

- (a) 就個別執行董事之酬金方案向董事會提供意見，包括實物利益、退休金權利及補償金（包括就彼等喪失或終止職務或委任應付之任何補償），以及就非執行董事之酬金向董事會提供推薦意見，及就本公司購股權計劃及其他與補償有關之事宜進行審閱及作出建議。薪酬委員會須考慮可資比較公司所支付之薪金、所投入之時間及職責、集團內其他職位之僱用條件；
- (b) 確保董事或其任何聯繫人士不得參與決定其個人薪酬。
- (c) 釐定評估員工表現之準則，以反映本公司業務宗旨及目標；
- (d) 因應表現準則及參考市場基準就執行董事、高級管理人員及一般員工之表現，審議其年度表現花紅，並向董事會作出建議；
- (e) 委聘外部專業顧問就薪酬委員會認為需要之事宜向薪酬委員會提供意見。

- (f) 就其他執行董事之諮詢主席及 / 或行政總裁薪酬之建議，如認為有需要，亦可索取獨立專業意見；
- (g) 向股東建議如何就根據上市規則需要股東批准的任何董事服務合約作出投票；及
- (h) 於每次委員會會議後之下一個董事會會議上向董事會匯報薪酬委員會之調查結果及推薦意見。

7. 本公司之組織章程細則

- 7.1 此等職權範圍不應凌駕於本公司之組織章程細則，尤其當有利益衝突時，董事不得表決之規定。
- 7.2 組織章程細則所規定而上文並無提及之有關董事會議之議事程序規定應適用於委員會會議之議事程序。
- 7.3 本公司組織章程細則對董事會議及議事程序作出之規範，在適用的情況且與此等規例之規定非不一致，均適用於對薪酬委員會之會議及議事程序之規範。

8. 董事會之權力

在並無違反本公司組織章程細則及上市規則（包括企業管治常規守則）之前提下，董事會可不時修訂、增訂或取消此等職權範圍所訂之任何規例及規則（包括取消薪酬委員會通過之任何決議案）。薪酬委員會通過之決議案即使被董事會以決議案方式取消或修訂，就有關決議案所作之安排仍將具有十足效力及有作用。委員會會議將仍然有效，直至有關決議案獲修訂為止。

9. 通訊地址等

- 9.1 每名董事須向秘書提供其通訊地址及聯絡電話，以收取本公司發出之通知（包括但不限於董事會、審核委員會、提名委員會及薪酬委員會之通知）。秘書須告知各董事有關其他董事之通訊地址及聯絡電話。
- 9.2 倘董事並無向秘書提供通訊地址及聯絡電話，彼之通訊地址及聯絡電話將被視為本公司不時在香港之營業地點及本公司電話號碼。
- 9.3 根據此等職權範圍發出之每項通知及通訊將發送或寄發至每名董事之通訊

地址。倘透過電話方式作出通知或通訊，可在留言信箱留下訊息。

9.4 通知日期及會議日期應計算在通告期內。

10. 委任替任人

薪酬委員會成員不得委任任何替任人。

11. 組成

薪酬委員會根據董事會於二零零七年三月二十三日舉行之會議通過成立，並分別於二零一一年二月二十八日，二零一二年三月三十日及二零二二年十一月二十五日經董事會決議案進行修訂。

12. 刊登職權範圍

薪酬委員會應公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其之權力，於聯交所網站及發行人網站登載。