



KAISUN HOLDINGS LIMITED

凯顺控股有限公司*

(于开曼群岛注册成立的有限公司)

(股份代号: 8203)

(经凯顺控股有限公司(“本公司”)董事(“董事”)会(“董事会”)于2022年12月30日修订及批准)

薪酬委员会职权范围书

1 组成

- 1.1 本公司薪酬委员会(“委员会”)是按本公司董事会于 2006 年 3 月会议通过成立的。
- 1.2 自本职权范围的日期起, 本职权范围完全取代并废除本公司于本职权范围的日期前通过的委员会职权范围。

2 成员

- 2.1 委员会成员由董事会从董事会成员中挑选, 委员会人数最少 3 名, 而大部份之成员须为本公司的独立非执行董事。
- 2.2 委员会主席由董事会委任, 并由独立非执行董事担任主席。
- 2.3 本公司的公司秘书为委员会的秘书。如委员会秘书缺席, 出席的委员会将在他们当中选出秘书或委任其他人担任秘书。
- 2.4 经董事会及委员会分别通过决议, 方可委任额外的委员会的成员、更替或罢免委员会的成员或秘书。如该委员会成员不再是董事会的成员, 该委员会成员的任命将自动撤销。

3 会议程序

31 会议通知:

- (a) 除非委员会全体成员(口头或书面)同意, 委员会的会议通知期, 不应少于三天。不论通知期长短, 委员会成员出席会议将构成放弃该通知, 除非出席会议的委员会成员在会议开始之时, 以会议还没有得到正确的召开为理由为目的, 出席以表达反对会议处理任何事项。
- (b) 任何委员会成员或委员会秘书(应董事的请求时)可于任何时候召集董事会议。召开会议通告必须亲身以口头或以书面形式、或以电话、电子邮件、传真或其他委员会成员不时议定的方式发出予各委员会成员不时通知秘书的电话或传真号码或电邮地址或邮件地址。
- (c) 召开会议的成员或秘书必须说明开会目的、开会时间、地点、议程及提供有关文件予各成员及秘书参阅。文件应与议程一起送出, 而议程应于会议通告(或确认会议通告的函)一并发出。

32 **法定人数:** 法定人数为两位成员, 而大部份出席的成员须为独立非执行董事。

33 **会议次数:** 每年最少开会一次, 以制订有关执行董事酬金的政策及厘订各董事的薪酬待遇。

34 委员会成员不能就有关其本身的薪酬决议上投票。

35 委员会成员可以以书面决议方式通过任何决议。

4 首要的基本规则

41 所定的薪酬的水平应足以吸引及挽留董事管好公司营运, 而又不致支付过多的酬金。

42 任何董事不得参与订定本身的薪酬。

43 委员会应就其他执行董事的薪酬建议咨询主席及/或行政总裁。如有需要, 委员会应可寻求独立专业意见。

5 委任代表

51 委员会成员不能委任代表。

6 委员会的权力

61 委员会可以行使以下权力：

- (a) 在签订有关合同前，审阅所有候任董事及高级管理人员将会签订的服务合同及向本公司的人力资源部门就变更该等合同的条款提出建议；
- (b) 获董事会转授责任，厘定个别执行董事及高级管理人员的薪酬待遇；
- (c) 在有证据显示本集团董事及其他雇员失职时，要求董事会召开股东大会(如有需要)罢免有关人员的职务；
- (d) 如委员会觉得有需要，可就涉及本职权范围的事宜向有相关经验及专业才能的独立第三方寻求独立法律及其他专业意见，费用均由本公司支付；
- (e) 可取得足够资源以履行其职务；
- (f) 每年检讨本职权范围及其有效性，如委员会觉得有需要，可向董事会提供修改建议；及
- (g) 为使委员会能恰当地执行其于第七章项下的责任，其认为有需要及有益的权力。

62 委员会应获供给充足资源以履行其职责。

7 薪酬委员会的责任

71 薪酬委员会负责履行以下责任：

- (a) 就本公司董事及高级管理人员的全体薪酬政策及架构，及就设立正规而具透明度的程序制订薪酬政策，向董事会提出建议；
- (b) 因应董事会所订企业方针及目标而检讨及批准管理层的薪酬建议；
- (c) 向董事会建议个别执行董事及高级管理人员的薪酬待遇，此应包括非金钱利益、退休金权利及赔偿金额(包括丧失或终止职务或委任的赔偿)；

- (d) 就非执行董事的薪酬向董事会提出建议；
- (e) 考虑同类公司支付的薪酬、须付出的时间及职责以及集团内其他职位的雇用条件；
- (f) 检讨及批准向执行董事及高级管理人员就其丧失或终止职务或委任而须支付的赔偿，以确保该等赔偿与合约条款一致；若未能与合约条款一致，赔偿亦须公平合理，不致过多；
- (g) 检讨及批准因董事行为失当而解雇或罢免有关董事所涉及的赔偿安排，以确保该等安排与合约条款一致；若未能与合约条款一致，有关赔偿亦须合理适当；及
- (h) 确保任何董事或其任何联系人不得参与厘定他自己的薪酬；及
- (i) 审阅及/或批准香港联合交易所有限公司GEM证券上市规则（“GEM上市规则”）第二十三章所述有关股份计划的事宜。

8 汇报程序

- 81 秘书应在每次会议开始时查问是否有任何利益冲突并记录在会议纪录中。有关的委员会会员将不计入法定人数内、而除非创业板上市规则附录三附注五所列的例外情况适用，否则相关委员就他或其任何联系人有重大利益的委员会决议必需放弃投票。
- 82 委员会的完整会议纪录应由正式委任的会议秘书（通常为公司秘书）保存。
- 83 委员会秘书应于委员会会议结束后或书面决议签署前的合理时段内，把委员会会议纪录或书面决议(视乎情况而定)的初稿及最后定稿发送委员会全体成员(初稿供成员表达意见，最后定稿作其纪录之用)。
- 84 委员会秘书应将各财政年度委员会举行的会议之会议纪录及个别成员出席纪录备存于本公司。

9 股东周年大会

- 9.1 委员会的主席，或在委员会主席缺席时由另一名委员(或如该名委员未能出席，则其适当委任的代表)应出席股东周年大会，并就委员会的活动及其职责在股东周年大会上响应问题。

10 本公司组织章程的持续适用

- 101 就前文未有作出规范，但本公司章程作出了规范的董事会会议程序的规定，适用委员会的会议程序。

11 董事会权力

- 111 本职权范围所有规则及委员会通过的决议，可以由董事会在不违反公司章程及联交所上市规则的前提下(包括创业板上市规则之附录十五《企业管治守则》或公司自行制定的企业管治常规守则(如被采用))，随时修订、补充及废除，惟有关修订、补充及废除，并不影响任何在有关行动作出前，委员会已经通过的决议或已采取的行动的有效性。

12 委员会职权范围的刊登

- 121 委员会应在本公司的网站及香港联合交易所有限公司的网站公开其职权范围，解释其角色及董事会转授予其的权力。

于 2022 年 12 月 30 日修订