



WISE ALLY

Wise Ally International Holdings Limited

麗年國際控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：9918)

## 薪酬委員會職權範圍

### 1. 釋義

1.1 就此等職權範圍(「本職權範圍」)而言：

「董事會」指本公司(定義見下文)董事會。

「本公司」指麗年國際控股有限公司。

「公司秘書」指本公司公司秘書。

「董事」指董事會成員。

「上市規則」指聯交所證券上市規則(經不時修訂)。

「薪酬委員會」指根據此等職權範圍第2條經該等董事會決議案成立的薪酬委員會。

「高級管理層」指本公司就其於聯交所首次上市所刊發的招股章程或其最近期年度報告所述的執行董事及其他高級管理層成員，以及董事會不時釐定為本公司高級管理層的任何其他本公司高級職員。

「股東」指本公司的股東。

「聯交所」指香港聯合交易所有限公司。

1.2 「薪酬」一詞，在用於本職權範圍內時，包括但不限於任何薪金、紅利、津貼、福利(現金或實物)、退休金安排、報銷款項、補償款項(包括就損失或終止聘用或委任而應付的任何補償)、獎勵金及購股權。

## 2. 組成

薪酬委員會於2019年12月10日經董事會決議案成立。

## 3. 成員

3.1 薪酬委員會成員須由董事會不時從董事中委任，並須由不少於三名成員組成，而大多數成員須為獨立非執行董事。薪酬委員會設主席一名，主席須由董事會委任，並須由獨立非執行董事擔任。

3.2 薪酬委員會各成員須向薪酬委員會披露：

3.2.1 於須由薪酬委員會決定的任何事項中的任何個人財務利益(作為本公司股東除外)；或

3.2.2 因擔任多個董事職位而引起的任何潛在利益衝突。任何有關成員須就存在有關利益的薪酬委員會決議案放棄投票並避席參與有關該等決議案的討論，以及須(如董事會有所要求)辭任薪酬委員會成員。

3.3 應薪酬委員會主席的邀請，董事會主席及／或執行董事、外聘顧問及其他人士可獲邀出席會議。

3.4 公司秘書須為薪酬委員會秘書。薪酬委員會可不時委任具備合適資格及經驗的任何其他人士擔任薪酬委員會秘書。

## 4. 會議次數及召開會議

4.1 每年須至少舉行一次會議。會議於有需要時或應薪酬委員會主席要求召開。

- 4.2 任何會議的通知須於任何有關會議舉行前至少七個工作天發出，除非親身出席該次會議的薪酬委員會成員一致豁免有關通知。不論發出通知期限的長短，薪酬委員會成員出席會議須被視為有關成員豁免所需的通知期。會議議程連同會議文件應全部及時送達至全體薪酬委員會成員，並至少在計劃舉行薪酬委員會會議日期的三天前(或其成員協定的其他期限內)送達。會議議程連同會議文件可為紙本文件或電子文件，且可以郵寄、電郵或成員可接收的任何其他傳遞方式送達。
- 4.3 薪酬委員會會議的法定人數須為兩名成員。只要所有參與會議的人士均可在會議中彼此聆聽及通話，則成員可親身或透過電話(或其他類似通訊器材)出席會議。在此等情況下，出席會議的人士須被視為親身出席會議，計入法定人數且有權投票。
- 4.4 每名成員均有一票。薪酬委員會於任何會議上的決議案須由出席的薪酬委員會成員以大多數票數通過。由薪酬委員會全體成員簽署的書面決議案的效力及作用與決議案於正式召開及舉行的薪酬委員會會議上通過者無異。倘若票數相等，大會主席有權投下決定票。
- 4.5 高級管理層有責任及時向薪酬委員會提供足夠資料，以便薪酬委員會能夠作出知情決定。高級管理層所提供的資料必須完整可靠。倘薪酬委員會成員要求較高級管理層主動提供的資料更多的資料，則相關薪酬委員會成員應作額外必要查詢。薪酬委員會及其各成員應有自行聯絡高級管理層的獨立途徑。

## 5. 授權

- 5.1 薪酬委員會獲董事會授權在本職權範圍內履行其職責。薪酬委員會獲授權可向董事及／或高級管理層索取任何所需薪酬資料，而董事及／或高級管理層應就此配合薪酬委員會。
- 5.2 薪酬委員會獲董事會授權可獲取外部獨立專業意見，並於薪酬委員會認為必要時邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議。薪酬委員會應獲提供充足資源以履行其職責。薪酬委員會應全權負責就向薪酬委員會提供意見的任何外聘薪酬顧問設立遴選標準、進行甄選、委任及制定職權範圍。

## 6. 職責

### 6.1 薪酬委員會的職責應包括：

- 6.1.1 就本公司董事及高級管理層的所有薪酬政策及架構以及就制定薪酬政策設立正規且透明的程序，向董事會提出推薦建議；
- 6.1.2 負責(i)獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇；或(ii)就個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇向董事會作出推薦建議(包括實物福利、退休金權利及賠償金額(包括因喪失或終止職務或委任而應付的任何賠償))；
- 6.1.3 就非執行董事的薪酬向董事會提出推薦建議(如適用)；
- 6.1.4 考慮可資比較公司支付的薪金、須付出的時間及職責以及本公司其他職位的僱用條件；
- 6.1.5 參照董事會所訂企業方針及目標，審閱及批准高級管理層的薪酬建議；
- 6.1.6 審閱及批准向執行董事及高級管理層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；
- 6.1.7 審閱及批准因董事行為失當而遭解僱或罷免所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須合理適當；
- 6.1.8 確保概無董事或其任何聯繫人參與釐定其自身的薪酬；
- 6.1.9 就根據上市規則須獲股東批准的任何董事服務合約向股東建議如何投票；及
- 6.1.10 審閱本公司有關向董事及高級管理層補償開支的政策。

6.2 於履行本職權範圍內的職責時，薪酬委員會應：

6.2.1 就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或主要行政人員，如有需要，可尋求獨立專業意見；

6.2.2 提供能吸引、挽留及激勵執行董事所需水平的薪酬待遇，但避免支付過多酬金；

6.2.3 判斷本公司相對於其他公司的定位。彼等應知悉可資比較公司目前的薪酬水平並應考慮相對的表現；

6.2.4 敏銳觀察宏觀環境，包括本公司及其他地方的薪酬及僱用條件，特別是於決定年度加薪時；

6.2.5 確保執行董事的整體薪酬待遇可使彼等的利益與股東一致，激勵董事以最高水平發揮所長；及

6.2.6 確保本公司向董事或高級管理層提供的購股權(如有)符合上市規則第十七章(如適用)的規定。

6.3 在不違背本職權範圍的一般性原則下，薪酬委員會應：

6.3.1 管理適用於董事及／或高級管理層的本公司股份獎勵計劃或其他激勵計劃(如有)，並就向董事及／或高級管理層授出購股權向股東大會提供建議。薪酬委員會應就授予僱員任何獎勵(董事會酌情釐定授予個人的具體獎勵)的總數額向董事會提供建議，並修訂該等計劃的條款(受有關修訂的計劃條文的規限)；

6.3.2 與本公司為其僱員、高級管理層或董事的利益而設立的任何僱員股份計劃(如有)的受托人進行聯絡；

6.3.3 不時審閱執行董事服務合約的條款；

6.3.4 就編製董事會致股東的薪酬報告(如有)向董事會提供建議；及

6.3.5 處理經董事會授權的任何其他指定事宜。

## 7. 匯報程序

- 7.1 薪酬委員會的會議紀錄須由正式委任的會議秘書(通常為公司秘書)保存，且該等會議記錄須於任何董事給予合理通知後的任何合理時間內可供查閱。
- 7.2 薪酬委員會的會議紀錄須就薪酬委員會所考慮事項及達成的決定作足夠詳細的記錄，包括董事及其成員提出的任何疑慮或所表達的異議。會議記錄草擬本及定稿應於會議後一段合理時間內發送予薪酬委員會全體成員，以供成員表達意見及記錄。
- 7.3 在不違背本職權範圍所列薪酬委員會職責的一般性原則下，薪酬委員會須向董事會匯報，並須令董事會全面知悉其作出的決定及提出的推薦建議，除非其受法律或監管限制所限而不能作此匯報。

## 8. 股東週年大會

薪酬委員會主席或(倘其未能出席會議)薪酬委員會另一名成員或其正式委任的替任主席須出席本公司的股東週年大會並可於大會上就薪酬委員會的活動及職責回答提問。

## 9. 職權範圍可供查閱

薪酬委員會須在聯交所網站及本公司用作公司通訊的官方網站上公開本職權範圍。

本文件以英文編製。中英文版本倘有任何不一致，概以英文版本為準。