



QINGDAO HOLDINGS INTERNATIONAL LIMITED

青島控股國際有限公司*

(於百慕達註冊成立的有限公司)

(股份代號：00499)

(「本公司」)

薪酬委員會之職權範圍

(於 2022 年 12 月 30 日修改及採納)

定義

就本職權範圍(**職權範圍**)而言：

董事會指本公司之董事會。

公司秘書指本公司之公司秘書。

董事指董事會成員。

本集團指於有關時刻，本公司及其附屬公司和關聯公司，或若文意另有所指，於本公司成為其現時附屬公司和關聯公司之控股公司前之有關期內，本公司之現時附屬公司和關聯公司，或其現時附屬公司和關聯公司或其前身(視乎具體情況)所營運之業務。

薪酬委員會指董事會根據本職權範圍通過之決議而設立之薪酬委員會。

高級管理人員包括董事、董事會主席、行政總裁、總裁、副總裁及董事會不時決定出任本公司高級管理人員之本集團任何其他行政人員。

「薪酬」一詞，在用於本職權範圍內時，包括但不僅限於一切薪金、紅利、津貼、福利(現金或實物)、退休金安排、付還款項、補償款項(包括就任何損失或終止聘用或委任而應付之補償)、獎勵金及認股權。

組成

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。

* 僅供識別

成員

本公司董事會將委任薪酬委員會之成員，當中獨立非執行董事將佔大多數，並由獨立非執行董事擔任委員會。薪酬委員會之與會法定人數為兩人。

薪酬委員會之各成員須向薪酬委員會披露下列事項：

- a. 其個人就薪酬委員會將決定之任何事宜所涉及之一切經濟利益(除作為本公司股東以外之利益)；或
- b. 因交錯董事身份而引致之一切潛在利益衝突。

任何上述成員須於涉及該等利益之薪酬委員會決議案表決時放棄投票權，同時於討論該等決議時避席，並(在董事會要求下)辭去薪酬委員會職務。

出席會議

僅薪酬委員會成員有權出席薪酬委員會會議。於適當情況下，其他人士例如董事會主席、行政總裁、其他董事(非薪酬委員會成員)及人力資源部派出之代表可獲邀出席任何會議的全部或部份議程。

薪酬委員會主席須由董事會委任，並須擔任薪酬委員會所有會議的主席。倘薪酬委員會主席缺席時，則其餘出席的成員可選出其中1名成員擔任會議主席。

公司秘書或其指派人士須為薪酬委員會的秘書。

會議次數及會議程序

薪酬委員會將每年最少召開一次會議。

薪酬委員會任何會議的通知須於任何有關會議舉行前最少14日發出，除非所有成員一致豁免有關通知。如召開會議的通知期較短，倘獲大部分成員同意，該會議仍視作妥為召開。成員出席該會議將視作同意該較短的通知期。

應於薪酬委員會預定召開會議前最少3日(或薪酬委員會各成員議定之其他期限內)及時將隨附董事委員會文件之全文送交薪酬委員會全體成員。

高級管理人員有責任為薪酬委員會及時提供足夠資料，以讓委員會在掌握有關資料之情況下作出決定。當薪酬委員會委員要求取得較高級管理人員主動提供之更詳盡資料，有關委員得作出進一步查詢。

權限

薪酬委員會乃經董事會授權在本職權範圍內履行其職責。薪酬委員會已獲授權向各董事及／或高級管理人員索取其所需之一切有關薪酬之資料；各董事及／或高級管理人員經指示須配合薪酬委員會之工作。

薪酬委員會乃經董事會授權，可向外界徵詢獨立專業意見，並在委員會認為有需要時邀請具備相關經驗及專業知識之外界人士出席委員會會議。薪酬委員會將獲提供履行其職責所需之足夠資源。

職責

薪酬委員會之職責將包括：

- (a) 就發行人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；
- (b) 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；
- (c) 以下兩者之一：
 - i. 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的特定薪酬待遇；或
 - ii. 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)；

- (d) 並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

- (e) 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；
- (f) 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；若未能按合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (g) 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；
- (h) 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；
- (i) 檢討及／或批准《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（「上市規則」）第十七章項下股份計劃相關事宜；及
- (j) 審議及執行不時由董事會界定或指派或上市規則規定的其他事宜。

匯報程序

薪酬委員會之會議紀錄須由有關會議委任之秘書（一般情況下由公司秘書擔任）妥為保管，而在任何董事之合理通知下，該等紀錄須於合理時間內提供予該董事查閱。

該等會議紀錄之初稿應送交薪酬委員會全體成員，以徵詢彼等之意見，而最後定稿亦應送交全體成員存檔。上述程序必須於有關會議召開後合理時間內完成。

在不損害本職權範圍列明之薪酬委員會之一般職責下，薪酬委員會須向董事會匯報其各項決定及建議，並應經常告知董事會本委員會之決定及建議。除非薪酬委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報。

提供職權範圍

薪酬委員會須於要求下提供本職權範圍，並將職權範圍上載於本公司網站，以解釋薪酬委員會之職責及董事會授予其之權力。

（如本職權範圍之英語與漢語版本有出入或模糊，以英語版本為準。）