

YIHAI INTERNATIONAL HOLDING LTD.
(頤海國際控股有限公司)
(於開曼群島註冊成立之有限公司)

YIHAI INTERNATIONAL HOLDING LTD.
(「公司」)

薪酬委員會職權範圍

(於2016年6月20日採納並於2022年12月16日修訂)

定義

1. 就本職權範圍（「**職權範圍**」）而言：

董事會指公司之董事會。

財務總監指董事會不時委任負責管理財務之公司高級行政人員。

公司秘書指公司的公司秘書。

董事指董事會成員。

集團指於有關期間，公司及其子公司和聯營公司，或若文義另有所指，於公司成為其現時子公司和有聯繫法團之控股公司前之期間內，公司之現時子公司和聯營公司，或其現時子公司和聯營公司或其前身（視乎具體情況）所營運之業務。

上市規則指《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（經不時修訂）。

薪酬委員會指董事會根據本職權範圍第3條通過之決議而設立之薪酬委員會。

高級管理層指行政總裁、財務總監、總經理、副總經理、銷售總監、公司秘書及董事會可能不時委任為公司高級管理層之公司任何其它行政人員以及其他由董事會釐定為公司高級管理層一部份的僱員。

股東指公司之股東。

聯交所指香港聯合交易所有限公司。

2. 「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、報銷款項、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、購股權及股份獎勵。

設立

3. 薪酬委員會於2016年6月20日根據董事會所通過的決議案成立。

委員

4. 董事會將在董事中委任薪酬委員會之委員。薪酬委員會之委員數目應不少於三名，當中獨立非執行董事應佔大多數。薪酬委員會會議召開之法定人數為兩位薪酬委員會委員，且其中一位必須是獨立非執行董事。
5. 薪酬委員會之主席須由董事會委任，並須為一名獨立非執行董事。
6. 除非董事會另作決定，薪酬委員會委員的任期應與董事的任期相等。期間如有薪酬委員會委員不再擔任董事職務，自動失去薪酬委員會委員資格，並由董事會根據本職權範圍委任新委員以補足空缺。
7. 薪酬委員會之各委員須向薪酬委員會披露下列事項：
 - (a) 其個人就將由薪酬委員會決定之任何事宜所涉及之一切經濟利益（除作為公司股東以外之利益）；及
 - (b) 因交錯董事身份而引致之一切潛在利益衝突。

任何上述委員須於涉及該等利益的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迴避，並（於董事會要求時）辭去薪酬委員會職務。

會議次數及會議程序

8. 除本文另有註明外，薪酬委員會的會議將依照公司組織章程細則內規管董事會會議及程序的條文進行。
9. 薪酬委員會將每年最少召開一次會議。薪酬委員會主席可應任何薪酬委員會委員要求召開會議。會議可以採取現場方式和書面傳簽方式召開。會議採取現場會議方式召開，可以採用電話會議、視頻會議或其他電子方式為委員參加會議提供便利，委員通過上述任何方式參加會議，視為出席現場會議。書面傳簽方式是指通過向每位委員分別送達審議或傳閱送達審議方式對提案做出決議的方式。
10. 會議的議程及任何相關會議文件應全部及時送交薪酬委員會全體委員，並至少在預定召開薪酬委員會會議前三天（或薪酬委員會委員協議的其他期限）送出。

11. 薪酬委員會委員可以親自出席會議，也可以委託其他委員代為出席會議並行使表決權。如委託其他委員代為出席會議並行使表決權，委託人應在投票時間之前向會議主持人提交授權委託書。授權委託書應載明委託人姓名、代理人姓名、代理事項、授權範圍（包括對會議議題行使投票權的指示（贊成、反對或棄權）以及於委託人未作具體指示時代理人是否可以按照自己意思表決的說明）和有效期限，並由委託人簽字並簽署日期。
12. 薪酬委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決，每一名委員有一票的表決權。如果委員在電話會議或視頻會議上不能對會議決議即時簽字，可先口頭發表意見並盡快履行簽字手續，事後簽署的決議必須與會議上的口頭意見相一致。會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。
13. 薪酬委員會委員與會議討論的議題有利害關係時，該委員應盡快向薪酬委員會披露其利害關係的性質和程度，並應當迴避。迴避的委員不得參與討論或表決應迴避的議題，應暫時離開會場或以其他方式迴避。
14. 薪酬委員會委員有以下情況之一，應當事先向薪酬委員會作出披露，並在薪酬委員會討論和表決有關議題時予以迴避：
 - (a) 對該名委員本人進行評價或討論其薪酬時；
 - (b) 對該名委員的聯繫人（定義見上市規則）進行評價或討論其薪酬時；
 - (c) 存在其他利害關係及其他可能影響該名委員作出客觀、公正判斷的情形。
15. 如薪酬委員會因委員迴避而無法就擬審議事項通過決議，應做出將該審議事項提交董事會審議的決議，並及時將該審議事項提交董事會審議。薪酬委員會應在將該審議事項提交董事會審議的決議中說明薪酬委員會對該事項的審議情況並應記載未迴避的委員對該事項的意見。
16. 薪酬委員會認為如有必要，也可以召集與會議議題有關的其他人員列席會議、介紹情況或發表意見，但非薪酬委員會委員對議案沒有表決權。
17. 出席會議的委員及列席人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關資訊。

18. 高級管理層有責任為薪酬委員會及時提供足夠資料，以協助其作出知情決定。所提供之資料必須完整及可靠。當薪酬委員會委員要求比高級管理層自行提供的資料更詳盡的資料時，委員有權且被鼓勵要求進一步的材料，直至其滿意為止。所有委員可自行並獨立接觸高級管理層。
19. 薪酬委員會秘書應由公司秘書或其委任的代表擔任。

股東周年大會

20. 薪酬委員會的主席須出席公司之股東周年大會，並準備回答任何股東就薪酬委員會的事宜所作出的提問。
21. 如薪酬委員會之主席不能出席公司之股東周年大會，其必須安排委員會的另一委員（如該名委員亦未能出席，則其正式委任的代表）出席大會。該代表須準備在會中回答任何股東有關薪酬委員會工作的提問。

權限

22. 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／或高級管理層索取其所需之一切有關薪酬之資料；所有董事及／或高級管理層經指示須配合薪酬委員會的工作。
23. 如其認為有需要，薪酬委員會乃經董事會授權可徵詢外部獨立專業意見（費用由公司支付）以履行其職責。薪酬委員會全權負責訂立為薪酬委員會提供意見之所有外聘顧問之遴選準則，及遴選、委任及制訂有關職權範圍。

職責

24. 薪酬委員會之職責須包括：
 - (a) 就公司董事及高級管理層人員的全體薪酬政策及結構及就設立正規和具透明度的程序制定薪酬政策向董事會提出建議；
 - (b) 因應董事會所訂立的企業方針及目標而檢討及批准高級管理層的薪酬建議；
 - (c) 負責以下事項之一：
 - (i) 獲轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或

(ii) 就個別執行董事和高級管理層的薪酬待遇向董事會提供推薦意見，

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而應付的賠償）；

- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮處於集團所運營行業的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；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須公平合理，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（根據上市規則的定義）不得自行釐定薪酬；
- (i) 審閱及／或批准上市規則第17章所述的有關股份計劃事宜；
- (j) 檢討本集團的董事及高級管理層報銷開支政策；
- (k) 審查董事及高級管理人員的履行職責情況並進行年度績效考評；及
- (l) 董事會授權的其他事項。

25. 根據本職權範圍履行其職責時，薪酬委員會應：

- (a) 就其他執行董事及高級管理層的薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁。如有需要，薪酬委員會可尋求獨立專業意見；
- (b) 按照市場慣例，提供有競爭力的待遇以吸引、挽留和激勵公司高質素執行董事；
- (c) 判定集團相對於其他處於集團所運營行業的公司之薪酬定位，掌握同類公司之薪酬水平，及應考慮其相對表現；

- (d) 密切留意市場慣例，包括集團內部及集團所運營行業之薪金和僱用條件，尤其是在釐定年度薪金增長時；
 - (e) 確保執行董事及高級管理層之整體薪酬待遇中，與表現掛鈎之薪酬成分應佔重大比重，並可促使彼等的利益與股東的利益趨於一致，同時亦促使各董事及高級管理層為公司投入最高水平的服務；及
 - (f) 確保公司授予其董事或高級管理層之購股權及股份獎勵（如有）乃符合上市規則第17章之規定（如適用）及適用的法律及法規（如適用）。
26. 在不影響上文所載薪酬委員會職權範圍一般性的情況下，薪酬委員會應：
- (a) 管理或監督公司的受限制股份單位計劃或其他獎勵計劃（如有），建議、選擇或確定有權獲得獎勵的合資格人士，確定每名獲選合資格人士的獎勵金額，並根據該等計劃向合資格人士作出相關獎勵；
 - (b) 與公司為僱員、高級管理層或董事的利益而採納的任何僱員股份獎勵計劃（如有）的受託人聯絡；
 - (c) 不時檢視執行董事服務合同的條款；及
 - (d) 就編製董事會致股東的薪酬報告（如有）向董事會提供意見。

匯報程序

27. 薪酬委員會會議應當進行記錄，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名。薪酬委員會之所有會議記錄須由本職權範圍第19條指定的薪酬委員會秘書保存，保存期不少於十年。在任何董事的合理通知下，該等記錄應於合理時間內提供予該董事查閱。
28. 薪酬委員會的會議記錄須就薪酬委員會所考慮事項及所達致的決定作足夠詳細的記錄，包括董事、委員提出之一切問題或所表達的不同意見。該等會議結束後，應於合理時間內分別將記錄的初稿及最終定稿送交薪酬委員會全體委員，以便供委員分別用於表達意見與記錄。
29. 在不損害本職權範圍列出的薪酬委員會之一般職責下，並在沒有適用的法律或監管之限制下，薪酬委員會應最大限度地向董事會匯報，讓董事會充分了解其各項決定及建議。董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

提供本職權範圍

30. 薪酬委員會須於要求下提供本職權範圍，並將其上載於聯交所網站及公司網站，從而解釋其職能及職責及董事會授予其的權力。

審批披露陳述

31. 薪酬委員會應負責審批有關薪酬委員會的所有披露陳述，包括但不限於年度報告、半年度報告及於聯交所網站及公司網站上載的信息的有關披露陳述。

審閱本職權範圍

32. 薪酬委員會應每年審閱本職權範圍，並可考慮及向董事會提交任何其認為恰當或可取的任何建議改變。