

# 日照港裕廊股份有限公司

## 董事會薪酬委員會職責和議事規則

### 第一章 總則

**第一條** 為進一步建立健全的日照港裕廊股份有限公司(以下簡稱「公司」)及其附屬公司(統稱「本集團」)薪酬管理制度，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱「《公司法》」)、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《香港上市規則》」)等相關法律、法規以及《日照港裕廊股份有限公司章程》(以下簡稱「《本公司章程》」)的規定，特設立董事會薪酬委員會，並制定本工作細則。

**第二條** 薪酬委員會(以下簡稱「本委員會」)是董事會下設的專門工作機構，主要負責研究董事、監事及高級管理人員的薪酬策略和政策、績效評估及激勵機制及其他與薪酬相關的事宜，並向董事會提出建議。經董事會通過後，提呈股東大會決議。

**第三條** 本工作細則所稱的高級管理人員是指公司的總經理、副總經理、財務負責人、董事會秘書以及《本公司章程》規定的其他高級管理人員。

### 第二章 組成

**第四條** 本委員會由三名(或以上)董事組成，直接由董事會委任，獨立非執行董事佔大多數，主席由獨立非執行董事擔任。

**第五條** 本委員會委員應定期出席委員會會議，並就會議討論事項積極發表意見及充分了解委員會的角色、職責。

**第六條** 本委員會秘書由董事會秘書或聯席公司秘書或其委任代表擔任。

**第七條** 本委員會之各成員須向本委員主席披露下列事項：

- (一) 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(除作為股東以外之利益)；及
- (二) 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的本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。

### **第三章 職責**

**第八條** 本委員會之職責須包括：

- (一) 就公司董事、監事及高級管理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；
- (二) 評估執行董事的表現，審議及批准執行董事符合合約條款；
- (三) 按董事會指示，負責向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，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)；
- (四) 就公司非執行董事(包括獨立非執行董事)、監事、董事會顧問(如有)、董事會各附屬委員會委員的薪酬向董事會提出建議；
- (五) 透過參照董事會不時通過的公司目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (六) 在股東大會事先批准的前提下，檢討及批准向執行董事、監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；若未能按有關合約條款釐定，賠償亦須公平合理，不致過多；

- (七) 在股東大會事先批准的前提下，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；
- (八) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其自己的薪酬；
- (九) 審閱及／或批准《香港上市規則》第十七章所述的有關股份計劃的事宜；
- (十) 行使法律、法規、規範性文件、公司章程和本工作細則規定的、公司股票上市地證券監督管理機構要求的以及董事會授權的其他事宜。

**第九條** 本委員會提出的公司董事、監事及高級管理人員的薪酬方案，須經董事會批准，並提交股東大會審議通過後方可實施。前述各薪酬方案不得損害股東利益。

**第十條** 根據上市規則第13.68條規定，本委員會應對需取得股東批准的董事及監事服務協議發表意見，告知股東協議有關條款是否公平合理、有關協議是否符合公司及其股東的整體利益、及股東(身為董事並在該等服務協議中有重大利益的股東及其聯絡人除外)該如何進行表決提出意見。前述需取得股東批准的董事服務協議包括服務期限超過三年的協議、規定公司如要終止協議必須給予一年以上的通知或支付等同一年以上酬金的賠償或其他款項的協議，或公司股票上市地證券監督管理機構所要求的協議。

**第十一條** 本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、半年度報告及於香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)網站及公司網站上載的信息的有關披露陳述。

**第十二條** 在符合《香港上市規則》所載的企業管治守則(「管治守則」)的情況下，本委員會須就釐定執行董事、非執行董事、監事及高級管理人員的薪酬，行使董事會不時賦予委員會的其他權力、授權及酌情權，以及履行其他職責。

**第十三條** 本委員會根據本工作細則履行其職責時應：

- (一) 鼓勵高級管理人員建立符合本集團整體策略、並支持實現本集團願景、使命和價值觀的薪酬文化，按照市場慣例，提供有競爭力的薪酬待遇以吸引、挽留和激勵公司高質素執行董事；
- (二) 就其他執行董事及高級管理人員的薪酬建議諮詢董事長及／或總經理。如有需要，本委員會應可尋求獨立專業意見；
- (三) 考慮處於公司所運營行業的同類公司支付的薪酬水平、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件，判定公司相對於其他處於公司所運營行業的公司之薪酬待遇定位；
- (四) 密切留意市場慣例，包括公司內部及公司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；
- (五) 確保執行董事及高級管理人員之整體薪酬福利中，與公司及其個人表現掛鈎之薪酬成分應佔重大比重，以鼓勵員工表現，並將員工利益和股東利益一致化，吸引及挽留優秀人才，同時亦促使各董事及高級管理人員為公司投入最高水平的服務；
- (六) 確保任何董事及其任何聯繫人(根據《香港上市規則》的定義)不得參予釐定自己的薪酬；
- (七) 確保公司授予其董事或高級管理人員之購股權(如有)乃符合《上市規則》第17章之規定(如適用)及公司之僱員獎勵計劃乃符合適用的法規；
- (八) 本委員會應與其他董事會附屬委員會緊密合作，定期與其他各委員會進行適當的溝通以確保對本公司薪酬管理作出及時的監督；及
- (九) 把本工作細則上載於聯交所網站及公司網站，從而解釋其職責及董事會授予其的權力。

## 第四章 權力

**第十四條** 本委員會有權要求本集團高級管理人員對本委員會的工作提供充分的資源及行政支持，有自行接觸本集團高級管理人員的獨立途徑。

**第十五條** 高級管理人員適時向本委員會提供其為履行職責所必需的充分適當的信息。本委員會有權要求本集團高級管理人員的任何成員對本委員會任何委員提出的問題盡快作出盡量全面的響應。

**第十六條** 本委員會委員可在適當的情況下提出合理要求，為其決策尋求獨立專業意見，相關費用由本集團支付。如須諮詢外部顧問的專業意見，應由委員會主席委託，而意見須直接向其提交(獨立於高級管理人員)。

## 第五章 議事規則

**第十七條** 本委員會每年至少召開一次定期會議，原則上於董事會定期會議召開之前召開，並於會議召開前不少於3個工作日通知全體委員，但經全體委員過半數書面同意，可以豁免前述通知期。

**第十八條** 本委員會主席或過半數委員提議，可以召開臨時會議。臨時會議應於會議召開前不少於3個工作日通知全體委員，但經全體委員過半數書面同意，可以豁免前述通知期。

**第十九條** 本委員會會議材料與會議通知應同時發出。會議召開前，委員應充分閱讀會議資料。

**第二十條** 本委員會會議原則上以現場方式召開，且須有過半數委員出席方可舉行。在保障委員充分發表意見的前提下，會議也可以採取通訊方式或書面傳簽方式召開。通訊方式是指通過電話、視頻等通訊手段參加會議的方式；書面傳簽方式是指通過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。本委員會會議召開之法定人數為兩位委員會成員而其中一位必須是獨立非執行董事。

**第二十一條** 本委員會會議由本委員會主席主持，本委員會主席不能出席時可委託1名獨立非執行董事委員主持，本委員會主席未委託時，由出席會議的過半數委員共同推舉1名獨立非執行董事委員主持。

**第二十二條** 本委員會會議應由委員本人出席，委員因故不能出席的，可以書面委託一名其他委員代為出席並行使其表決權。代為出席會議並行使表決權的，應當在會議召開前向會議主持人提交授權委託書，委託書中應載明委託人姓名、被委託人姓名，代理委託事項、對會議議題行使投票權的指示(同意、反對)、授權委託權限和有效期限，由委託人簽字或蓋章，並在授權範圍內行使權利。委託人委託其他委員代為出席會議，對受託人在其授權範圍內做出的決策，由委託人獨立承擔法律責任。

**第二十三條** 本委員會會議的表決方式為舉手表決、口頭表決或記名投票表決，每位委員有1票表決權。會議做出的決議，應由全體委員(包括未能出席會議的委員)的過半數通過方為有效。本委員會委員須明確表達同意或反對意見，不得棄權。

**第二十四條** 人力資源室負責人通常應列席本委員會的會議以便提供協助。當本委員會提出要求時，本委員會亦可邀請公司非該委員會成員的董事、監事、有關高級管理人員以及相關部門負責人列席部份或全部委員會會議，列席會議人員的名單應事先徵得本委員會主席同意。

**第二十五條** 本委員會對董事、監事及高級管理人員個人進行評價或討論其報酬時，當事人與其任何聯繫人均應當迴避。非執行董事或獨立非執行董事擔任本委員會委員的，其薪酬應由其他薪酬委員會成員制訂。

**第二十六條** 本委員會會議應當有完整的記錄。本委員會的會議記錄須記錄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，包括委員提出之一切關注或表達的反對意見。出席會議的委員應當在會議記錄最終定稿上簽名。

**第二十七條** 本委員會委員及列席人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

## **第六章 匯報程序**

**第二十八條** 本委員會按議事規則第二十六條編寫之所有會議記錄須由薪酬委員會秘書保存，在任何董事的合理通知下，該等記錄應在合理時間內提供予該董事查閱。

**第二十九條** 本委員會應就本工作細則所列事宜定期向董事會匯報，包括報告本委員會的工作情況、匯報本公司薪酬制度的任何重大事情、並研究由董事會界定的其他專題，除非該等委員會受法律或監管限制所限而不能做出匯報。

## **第七章 股東周年大會**

**第三十條** 本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。

**第三十一條** 如本委員會的主席不能出席公司之股東周年大會，他必須安排委員會的另一委員出席大會。該人士須準備在股東周年大會上回答股東有關本委員會工作的提問。

## **第八章 生效及修訂**

**第三十二條** 本工作細則自董事會審議通過的生效日期起生效並實施。本規則依據實際情況變化需要重新修訂時，由本委員會提出修改意見稿，提交董事會審定。

**第三十三條** 本工作細則未盡事宜，按國家有關法律、法規、《香港上市規則》和公司《本公司章程》的規定執行；本工作細則如與國家日後頒佈的法律、法規、《香港上市規則》或經合法程序修改後的公司《本公司章程》相抵觸時，按國家有關法律、法規、《香港上市規則》和公司《本公司章程》的規定執行，並立即報董事會審議修訂。

**第三十四條** 本工作細則由董事會負責解釋。