

中英文版本如有任何歧義，概以英文版本為準。



**Yoho Group Holdings Limited**

**友和集團控股有限公司**

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：2347)

## 薪酬委員會職權範圍

### 定義

1. 就本職權範圍(「**本職權範圍**」)而言：

**董事會**指本公司董事會。

**本公司**指友和集團控股有限公司。

**公司秘書**指本公司的公司秘書。

**董事**指本公司董事。

**本集團**指本公司及其附屬公司。

**上市規則**指聯交所證券上市規則(經不時修訂)。

**薪酬委員會**或**委員會**指董事會根據本職權範圍第3條通過的決議案設立的薪酬委員會。

**高級管理層**指行政總裁、首席財務官、總裁、副總裁及董事會不時委任的本公司任何其他高級職員以及薪酬委員會決定的本公司任何其他僱員。

**股東**指本公司股東。

2. 本職權範圍內「**薪酬**」一詞包括但不限於任何薪金、花紅、津貼、福利(現金或實物)、退休金安排、報銷款項、補償款項(包括就任何喪失或終止職務或委任而應付的補償)、獎勵付款及購股權。

## 章程

3. 薪酬委員會於2022年5月13日根據董事會決議案成立。

## 成員

4. 董事會應在董事中不時委任薪酬委員會的成員，成員數目應不少於三名，當中獨立非執行董事應佔大多數。薪酬委員會會議的法定人數為任何兩名薪酬委員會成員，其中一名必須為獨立非執行董事。
5. 薪酬委員會的主席必須為獨立非執行董事，且須經由董事會委任。
6. 薪酬委員會的各成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的任何事宜所涉及的任何經濟利益(除作為本公司股東的利益)；或
  - (b) 因互相擔任對方公司董事職務而引致的任何潛在利益衝突。

任何上述成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，同時於討論該等決議案時迴避，並(於董事會要求時)辭去薪酬委員會職務。

## 會議次數及程序

7. 除本職權範圍另有指明外，會議受規管董事會議及程序的本公司組織章程細則所載的條文規管。
8. 薪酬委員會須每年最少舉行一次會議。薪酬委員會的主席將應薪酬委員會任何成員要求召開會議。
9. 薪酬委員會會議的議程及隨附會議文件應全部及時送交全體董事，並至少在擬定召開會議前三日(或其他協定期限)送出。
10. 高級管理層有責任為薪酬委員會及時提供足夠的資料，以協助其作出知情決定。所提供的資料必須完整及可靠。當董事要求高級管理層主動提供更詳盡的資料時，有關董事應作出其他必要查詢。董事會及個別董事可自行並獨立接觸高級管理層。

11. 公司秘書或其委任代表將擔任薪酬委員會秘書。
12. 經由委員會全體成員簽署通過的書面決議案與經由委員會會議通過的決議案具有同等效力，而有關書面決議案可由一名或以上委員會成員各自簽署格式類似的多份文件組成。

### 股東週年大會

13. 薪酬委員會的主席須出席本公司股東週年大會，並準備回答任何股東有關薪酬委員會工作的提問。
14. 如薪酬委員會的主席未克出席本公司股東週年大會，彼必須安排委員會的另一委員(如該名成員亦未克出席，則其正式委任的代表)出席大會。該人士須準備回答任何股東有關薪酬委員會工作的提問。

### 權力

15. 薪酬委員會獲董事會授權，可在本職權範圍內履行其職責。其已獲授權向各董事及／或高級管理層及／或本公司相關各方索取任何有關薪酬的所需資料，而各董事及／或高級管理層及／或本公司相關各方經指示配合薪酬委員會。
16. 薪酬委員會獲董事會授權，可於認為有必要時向外界徵詢獨立專業意見，並邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席委員會會議，費用由本公司承擔。薪酬委員會全權負責訂立為薪酬委員會提供意見的任何外聘薪酬顧問的遴選準則，遴選、委任及制訂有關職權範圍。

### 職責

17. 本公司應向委員會提供充足資源以履行其職責。薪酬委員會職責將包括：
  - (a) 就本公司董事及高級管理層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) 因應企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；

- (c) 負責以下兩者之一：
  - (i) 獲董事會轉授責任，釐定個別董事及高級管理層的薪酬待遇；或
  - (ii) 向董事會建議個別董事及高級管理層的薪酬待遇，  
包括實物利益、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) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本集團內其他職位的僱用條件；
- (e) 檢討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；
- (f) 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；
- (g) 確保任何董事及其任何聯繫人不得參與釐定本身的薪酬；及
- (h) 檢討本集團董事及高級管理層開支報銷政策。

18. 薪酬委員會於根據本職權範圍履行其職責時應：

- (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) 提供吸引、挽留及激勵高質素執行董事的所需薪酬待遇，但避免支付高於達致此目標所需的薪酬待遇；
- (c) 判定本集團相對於其他公司的薪酬定位。薪酬委員會成員應掌握可資比較公司的薪酬水平，及應考慮其相對表現；
- (d) 密切留意市場慣例，包括本集團內部及本集團所營運行業的薪金及僱傭條件，尤其是在釐定年度薪金增幅時；

- (e) 參考董事會不時議決的公司目標及目的，確保執行董事與高級管理層的整體薪酬待遇中，與表現掛鈎的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，同時亦促使各董事與高級管理層為公司投入最高水平的服務；及
  - (f) 確保本公司授予其董事或高級管理層的購股權(如有)符合上市規則第十七章的規定，或僱員獎勵計劃符合適用的法例及規例(如適用)。
19. 在不損害以上列出的薪酬委員會本職權範圍的一般性原則下，薪酬委員會將：
- (a) 執行、檢討或批准本公司的適用購股權計劃或其他獎勵計劃，並向股東大會就授予董事及／或高級管理層的購股權作出推薦建議。其須向董事會建議授予僱員的任何購股權總數額(個別人士所獲授具體數額則由董事會酌情決定)，並就該等計劃的條款作出修訂(惟須符合該等計劃有關修訂的條文)；
  - (b) 與由本公司就僱員、高級管理層或董事的利益設立的任何僱員購股權計劃或其他獎勵計劃的受託人保持聯繫；
  - (c) 不時檢討各執行董事及高級管理層服務合約的條款；及
  - (d) 就編製董事會向股東提交的薪酬報告(如有)向董事會提供意見。

## 匯報程序

20. 薪酬委員會會議的完整會議記錄應由正式委任的會議秘書(通常為公司秘書或其委任的代表)保存。會議記錄一經簽署，秘書須向董事會全體成員發送委員會會議記錄及報告。在任何董事的合理通知下，該等會議記錄將於合理時間內供該董事查閱。
21. 薪酬委員會的會議記錄應對考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中包括董事或成員提出的任何關注或表達的不同意見。會議結束後，應於合理時間內先後將有關會議的會議記錄初稿及最終定稿發送至全體薪酬委員會成員，以供成員表達意見與記錄。

22. 在不損害本職權範圍列出的薪酬委員會一般職責下，薪酬委員會將向董事會匯報其各項決定及建議，並應經常告知董事會其決定及建議，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**

23. 薪酬委員會應在要求下提供本職權範圍，並將其上載至聯交所網站及本公司網站，藉此解釋其角色及其獲董事會轉授的權力。

#### **審批披露陳述**

24. 薪酬委員會將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、中期報告及於聯交所網站及本公司網站上載的資訊的相關披露陳述。

#### **審閱職權範圍**

25. 薪酬委員會將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建議改變。

#### **董事會權力**

26. 本職權範圍及委員會通過的任何決議案，可以由董事會在遵照細則及上市規則(包括上市規則附錄十四所載企業管治守則或本公司自行制定的企業管治常規守則(如獲採用))的前提下，修訂、補充及撤銷，惟有關修訂、補充或撤銷並不影響任何在有關行動作出前委員會已採取的任何行動及已經通過決議案的有效性。

#### **刊登本職權範圍**

27. 委員會應在本公司網站及聯交所網站提供其職權範圍，藉此解釋其角色及其獲董事會轉授的權力。