



Great Harvest Maeta Group Holdings Limited

榮豐聯合控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：3683)

薪酬委員會

職權範圍

(於 2010 年 9 月 13 日採納並於 2012 年 3 月 29 日修訂)

1. 組成

- (a) 榮豐聯合控股有限公司(「本公司」)董事會(「董事會」)於 2010 年 9 月 13 日成立薪酬委員會(「委員會」)。

2. 成員

委員會須由董事會委任，並須由本公司的一名獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)擔任主席。委員會須包括不少於三(3)名成員，其中大多數成員須為獨立非執行董事。委員會的組成須符合香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)(經不時修訂)的規定。

3. 出席會議

- (a) 委員會成員須於所有時間獲知會及被邀請出席所有委員會會議以及可出席所有委員會會議，惟成員不得出席討論其本身的薪酬待遇／福利的會議。
- (b) 委員會會議的法定人數須為兩(2)名委員會成員，其中大多數成員必須為獨立非執行董事，惟成員不得出席討論其本身的薪酬待遇／福利的會議。
- (c) 如有需要，委員會可邀請其他顧問(包括但不限於律師、外聘專業顧問或諮詢顧問)出席委員會會議，以向其成員提供意見。
- (d) 本公司的公司秘書或其代表或由委員會主席委任的有關其他人士須為委員會秘書(「秘書」)。
- (e) 委員會成員可透過電話會議或令所有與會人士均可聽見彼此發言的其他通訊設備參與會議，而根據本條文參與會議應構成親身出席該會議。

4. 會議次數及議事程序

- (a) 委員會須每年舉行至少一次會議。委員會主席或任何兩(2)名委員會成員如認為有需要，可要求召開會議。委員會會議須由秘書按委員會主席的指示安排。
- (b) 除非委員會全體成員另有協定，否則須發出至少七(7)日前通知方能召開會議。

5. 委員會的決議案

- (a) 由委員會全體成員簽署的書面決議案，其效力及作用應猶如與於委員會會議上獲通過的決議案無異，並可由類似格式的多份文件組成，而每份文件須由一名或多名委員會成員簽署。有關決議案可透過傳真或其他電子通訊形式簽署及傳閱。本條文並不影響上市規則任何有關舉行董事會或委員會會議的規定。

6. 授權及目的

- (a) 委員會獲董事會授權對於在此等委員會職權範圍內的任何事宜作出檢討、評估及提出推薦建議。
- (b) 委員會須動用從內部及外界取得的資料，令其信納本公司所提供的基本薪金及薪酬待遇／福利總額，在現行市場狀況下及相對於與本公司的規模、業務性質及範疇相類似的其他公司而言是具備競爭力。
- (c) 成立委員會的目的是讓本公司可更加公開及客觀地制訂其有關本公司董事及高級管理層的薪酬。
- (d) 委員會必須確保按本公司董事及高級管理層對本公司的貢獻及彼等的表現而提供公平的報酬，並確保彼等獲得適當獎勵以維持高水平的表現以及提升彼等的表現及本公司的業績。
- (e) 委員會獲董事會授權在其認為有需要的情況下，徵詢法律或其他獨立專業意見，並安排具備相關經驗及專業知識的其他人士出席委員會會議，而所產生的合理開支由本公司承擔。
- (f) 委員會的授權證明及職權範圍須應股東要求提供，而委員會的職責須於本公司年報內的企業管治報告中說明。
- (g) 董事的薪酬安排須與公司及個人表現掛鉤。倘董事會議決批准的任何薪酬或補償安排與委員會有分歧，則董事會須於本公司年報的下一份企業管治報告中披露其作出有關決議的理由。
- (h) 委員會須獲提供充足資源以履行其於上市規則的職責。

7. 職責

委員會的職責須為：

- (a) 每年一次或在有需要時對本公司董事的薪酬待遇及整體福利進行評估、檢討及向董事會提出推薦建議；
- (b) 就本公司與本公司董事或彼等的任何聯營公司訂立的所有顧問協議及服務合約或其任何變動、更新或修改，向董事會提出推薦建議；
- (c) 除法律所規定者外，考慮在本公司年報及賬目中應呈報的本公司董事薪酬／福利的詳情，以及呈報該等詳情的方式；
- (d) 在本公司年報中評估及檢討按薪酬等級劃分而應付予高級管理層成員的任何薪酬詳情；
- (e) 有責任就本公司為所有董事及高級管理層制訂的薪酬政策及架構以及為制訂薪酬政策而設立正式及具透明度程序，不時向董事會提出推薦建議；以及有責任不時向董事會提出有關授予董事及高級管理層的薪酬及／或福利總額的推薦建議；
- (f) 就個別董事及高級管理層的薪酬待遇（包括實物利益、退休金權利及補償款項（包括因喪失或終止彼等職務或委任而應付的任何補償）），以及就獨立非執行董事的薪酬向董事會提出推薦建議。委員會應考慮可資比較公司所支付的薪金、投入的時間及責任以及本集團內其他職位的僱用條件；
- (g) 參照董事會的公司目標及宗旨，檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (h) 檢討及批准因任何喪失或終止職務或委任而應付予董事及高級管理層的補償，以確保有關補償乃符合有關合約條款，以及應屬公平及並非過多；
- (i) 檢討及批准因行為不當而撤換或罷免董事所涉及的補償安排，以確保有關安排乃符合有關合約條款，以及應屬合理及適當；
- (j) 確保概無董事或其任何聯繫人參與釐定彼本身的薪酬；
- (k) 進行任何事項致令委員會履行其獲董事會授予的權力及職能；及
- (l) 遵守董事會不時訂明或本公司組織章程所載或上市規則或任何適用法律所施加的任何規定、指示及規例。

8. 報告程序

- (a) 委員會須向董事會匯報。在委員會會議／書面決議案後的下一次董事會會議上，秘書須向董事會提交載有委員會調查結果、推薦建議及決定的會議紀錄／書面決議案的副本。

- (b) 秘書須於每次會議後的合理時間內，將委員會的會議紀錄及報告初稿及定稿送交所有成員傳閱，以供彼等給予意見及記錄。

9. 修訂職權範圍

如有需要，此等職權範圍將因應情況及香港監管規定（如上市規則）的變動而於有需要時予以更新及修訂。