

BHCC Holding Limited

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

薪酬委員會職權範圍

由董事會於二零一七年[八月十七日]透過決議案採納

BHCC Holding Limited
(「本公司」)

薪酬委員會職權範圍

1. 組成

- 1.1 本公司董事（「董事」）會（「董事會」）決議於二零一七年[八月十七日]成立薪酬委員會（「薪酬委員會」）。

2. 成員

- 2.1 薪酬委員會的成員須由董事會委任。薪酬委員會須由至少三名成員組成，且大部分成員須為獨立非執行董事。
- 2.2 董事會應有權委任及罷免薪酬委員會成員。董事會亦應有權委任額外成員加入薪酬委員會。

3. 主席

- 3.1 董事會須為薪酬委員會委任一名主席（「主席」）。
- 3.2 倘主席缺席任何薪酬委員會會議，出席任何根據本職權範圍召開的會議的餘下薪酬委員會成員須在其當中選出一人出任該會議的主席。
- 3.3 主席可由董事會隨時罷免。

4. 秘書

- 4.1 公司秘書或被其提名者將擔任薪酬委員會秘書。
- 4.2 倘薪酬委員會秘書缺席，與會薪酬委員會成員應選出另一名人士出任秘書。

5. 通告

- 5.1 除非經薪酬委員會全體成員書面另行協議，薪酬委員會會議須於召開前不少於七日發出通告。
- 5.2 薪酬委員會成員可，而薪酬委員會秘書須應薪酬委員會成員的要求隨時召開薪酬委員會會議。有關通告須親身以口頭方式或以書面方式向各薪酬委員會成員發出，亦可透過電話或電傳或電報或傳真或電郵，發送至有關薪酬委員會成員不時通知秘書的電話或傳真號碼或地址或電郵地址，有關號碼及地址可以有關成員不時決定的其他方式通知秘書。任何口頭作出的通知須以書面確認。
- 5.3 會議通知須列明會議的舉行時間及地點，並須隨附議程及薪酬委員會成員可能須就會議審閱的會議文件及其他文件，上述各項須適時完整地寄交全體薪酬委員會成員，並至少於薪酬委員會會議擬定舉行日期前七日或全體薪酬委員會成員以書面協定的其他期間發出。

6. 法定人數

- 6.1 處理事項所需的法定人數為兩人。除非於處理事項時薪酬委員會會議已達法定人數，否則會議不能處理任何事項。
- 6.2 倘任何薪酬委員會會議只有兩名成員出席，則其中一人必須為獨立非執行董事。
- 6.3 其他並非薪酬委員會成員的董事應有權出席所有薪酬委員會會議，惟彼等不會被計入法定人數。
- 6.4 正式召開並達法定人數的薪酬委員會會議，將有能力行使薪酬委員會獲授予或可行使的所有或任何授權、權力及酌情權。

7. 會議次數

- 7.1 薪酬委員會須至少每年舉行一次會議，亦可於主席要求的其他時間舉行。

8. 會議紀錄

- 8.1 薪酬委員會的會議紀錄應詳細記錄薪酬委員會所審議的事宜及所達致的決定，包括任何薪酬委員會成員所提出的疑問或所表達的不同意見。薪酬委員會會議紀錄的草擬本及最終本，分別須於會議舉行後合理時間內送交全體薪酬委員會成員批閱及作為紀錄。
- 8.2 薪酬委員會會議的會議紀錄應由薪酬委員會秘書保管，任何薪酬委員會成員及任何董事可於任何合理時間及發出合理通知後查閱有關紀錄。

9. 書面決議案

- 9.1 決議案可經由全體薪酬委員會成員以書面方式通過。

10. 職責

- 10.1 薪酬委員會的職責應包括以下各項：

- (a) 就本公司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) 獲董事會轉授以下職責，即釐訂全體執行董事及高級管理人員的特定薪酬待遇，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），並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。薪酬委員會應考慮的因素包括同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責，以及集團內其他職位的僱用條件及按表現釐定的薪酬是否適切等；
- (c) 因應董事會所訂企業方針及目標，不時審閱及批准按表現釐定的薪酬及酌情花紅；
- (d) 考慮及批准根據本公司的購股權計劃及股份增值權計劃向合資格參與者授出購股權及股份增值權，以及擬備按照本公司股份增值權計劃授出股份增值權的年度計劃，並且負責股份增值權計劃的日常運作管理；

- (e) 審閱及批准就執行董事及高級管理人員喪失或被終止職務或委任而向彼等支付的賠償，以確保有關賠償乃根據相關合約條款釐定，且有關賠償對本公司而言屬公平及不致過多；
- (f) 審閱及批准董事因行為失當而遭解僱或罷免所涉及的賠償安排，以確保該等安排乃根據相關合約條款釐定，且所支付的任何賠償亦屬合理及適當；
- (g) 確保董事或其任何聯繫人概無參與釐定其本身的薪酬；
- (h) 就根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）第 13.68 條須經由股東批准的任何董事服務合約，向股東作出投票建議；
- (i) 向董事會主席及／或本公司主要行政人員諮詢彼等對其他執行董事的薪酬建議，如有需要，薪酬委員會應可尋求獨立專業意見；
- (j) 確保於本公司年報內遵照會計原則及上市規則妥善披露董事的薪酬；及
- (k) 解決及處理董事會授權薪酬委員會處理的其他事項。

註： 本第 10 段提述的「高級管理層」指本公司年報內提述的同類人士，須根據上市規則附錄 16 第 12 段予以披露。董事須負責界定構成高級管理層的人士。高級管理層可包括董事會認為合適的附屬公司的董事、集團內各分部、部門或其他營運單位的主管。

11. 匯報程序

11.1 薪酬委員會須定期向董事會匯報。於薪酬委員會會議隨後的董事會會議上，主席須向董事會匯報薪酬委員會的調查結果及推薦建議。

11.2 主席或（倘主席缺席）薪酬委員會成員或（如其未克出席）其正式委任的代表須出席本公司股東週年大會，並準備就股東的提問作出回應。

12. 權力

12.1 管理層有責任適時向薪酬委員會提供足夠資料，以令其作出知情決定。所提供的資料必須為完整及可靠。

12.2 薪酬委員會應獲提供充足資源，並獲董事會授權向本公司或其附屬公司任何僱員尋求所需任何資料以履行其職責，而全體僱員均須就薪酬委員會提出的任何要求予以合作。

12.3 於履行其職責時，薪酬委員會（如認為有需要）獲董事會授權可向法律或其他專業顧問獲取專家意見，費用概由本公司承擔。

13. 持續應用本公司組織章程細則

13.1 在適用及並無與本職權範圍條文牴觸的情況下，規管董事會議及議事程序的本公司組織章程細則經必要的修改後，將可應用於規管薪酬委員會的會議及議事程序。

14. 董事會的權力

14.1 在遵守本公司組織章程細則及上市規則的情況下，董事會可修訂、補充及撤回本職權範圍的條文以及薪酬委員會通過的任何決議案；惟對本職權範圍的條文及薪酬委員會通過的任何決議案作出的修訂及撤回，不會令薪酬委員會先前在有關條文或決議案並無作出任何修訂或被撤回的情況下屬有效作出的行動及決議案失效。