



Jinhui Holdings Company Limited

金輝集團有限公司

(於香港註冊成立之有限公司)

(股份代號：137)

薪酬委員會（「委員會」）

職權範圍

(董事會於2005年8月25日採納及於2026年1月1日最新修訂)

1. 目的

- 1.1** 委員會協助本公司董事會（「董事會」）檢討董事及高級管理人員之薪酬政策。
- 1.2** 委員會負責檢討及建議董事及高級管理人員之薪酬待遇，並確保薪酬待遇與其資歷及能力相稱，並符合本公司及其股東之最佳利益。

2. 成員

- 2.1** 薪酬委員會成員（「成員」）由董事會委任。
- 2.2** 委員會由不少於三名成員組成。大部份成員須為獨立非執行董事。
- 2.3** 委員會主席由董事會委任，並須為獨立非執行董事。

3. 出席會議

- 3.1** 於委員會邀請下，董事、外聘諮詢人及其他人士可以出席任何會議之全部或其中一部份。
- 3.2** 只有成員方有權於會議上投票。

4. 會議

- 4.1 委員會每年最少舉行一次會議，並於其他必要時召開會議。
- 4.2 委員會主席可酌情召開額外會議。
- 4.3 會議法定人數為兩名成員，其中一名必須為獨立非執行董事。倘投票票數均等，委員會主席有權投第二票或決定票。
- 4.4 委員會可不時邀請諮詢人出席會議，包括但不限於外聘專業諮詢人或顧問，為委員會會員提出建議。
- 4.5 會議可以由成員親身出席或透過其他電子形式進行。成員可以透過電話或其他類似之通訊器材參與會議，而以此等方法參與會議之成員將視作已出席於該會議。
- 4.6 於任何會議提呈之委員會決議案，須經由出席成員以大多數票通過。經由委員會全體成員通過及簽署之決議案將為有效，而其效力與任何於正式舉行之會議上通過之決議案無異。
- 4.7 委員會秘書由委員會任命，並負責保存委員會之所有會議紀錄。會議紀錄應於會議後之一段合理時間內發送予全體成員作其紀錄之用。
- 4.8 除另有協議外，確認每個會議地點、日期及時間之通知，連同擬討論事項之議程，須至少於擬定會議日期前三天派發予每位委員會成員及任何其他須予出席之人士。

5. 權限

- 5.1 委員會應就其他執行董事及高級管理人員之薪酬向董事會主席及/或董事總經理提出建議。

- 5.2 為於其職權範圍內履行其職責，委員會獲授權向本公司任何僱員或董事索取任何所需資料。
- 5.3 就其職務有關事宜，委員會獲授權可徵詢任何委員會認為有能力給予意見之人士包括獨立專業顧問。
- 5.4 委員會應獲供給充足資源以於其職權範圍內履行其職責。

6. 責任及職務

委員會之職務包括：

- 6.1 就本公司董事及高級管理人員之全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度之程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議。
- 6.2 因應董事會所訂之企業方針及目標而檢討及批准管理層之薪酬建議。
- 6.3 就個別執行董事及高級管理人員之薪酬待遇向董事會提出建議。此薪酬待遇應包括薪金、花紅、非金錢利益及該等人員參與任何股份或其他獎勵計劃，及任何公積金或其他退休金計劃之條款。
- 6.4 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議。
- 6.5 考慮同類公司所支付之薪酬、須付出之時間及職責，以及本集團內其他職位之僱用條件。
- 6.6 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之賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理及不致過多。

- 6.7 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之賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須合理及適當。
- 6.8 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身之薪酬。
- 6.9 就任何根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則要求須經股東批准之董事服務合約，向股東提出該如何表決之意見。
- 6.10 委員會主席或（於其缺席時）委員會另一名成員（必須為獨立非執行董事）須出席本公司股東週年大會，並準備回應股東對有關委員會事務及職責之提問。

7. 匯報程序

- 7.1 委員會須定時向董事會匯報，指出委員會認為需要採取行動或改善之任何事宜，並對應採取之步驟作出建議。
- 7.2 委員會主席須於委員會會議後所舉行之董事會會議上，向董事會匯報委員會之調查結果及建議。

8. 職權範圍之發佈及更新

- 8.1 於情況改變及監管要求改變下，此等職權範圍將按需要作出更新及修訂。
- 8.2 闡明委員會之職責及董事會授予委員會之權力之此等職權範圍，會刊載於香港聯合交易所及本公司之網站，以供公眾查閱。