



EVERBRIGHT GRAND CHINA ASSETS LIMITED

光大永年有限公司

(於英屬維爾京群島註冊成立並以存續方式在開曼群島註冊的有限公司)

(股份代號：3699)

(以下簡稱「本公司」)

薪酬委員會 — 職權範圍

1. 成員

- 1.1 本公司薪酬委員會(「薪酬委員會」)應由本公司董事會(「董事會」)設立，且應包括大部分獨立非執行董事。
- 1.2 薪酬委員會的主席必須由董事會委任的獨立非執行董事出任。
- 1.3 薪酬委員會成員的任職期限應由董事會於委任日期釐定。

2. 秘書

- 2.1 本公司的公司秘書應擔任薪酬委員會秘書。
- 2.2 薪酬委員會可不時委任具有適當資質及經驗的任何其他人士擔任薪酬委員會秘書。

3. 會議

- 3.1 薪酬委員會每年應至少召開一次會議。
- 3.2 任何會議均應至少提前14日發出通知，除非薪酬委員會全體成員一致同意豁免發出該通知。即使有上述通知期，薪酬委員會成員出席會議將被視為豁免必須發出通知之規定。倘續會於有關會議結束後的14日內舉行，則有關續會毋須作出通知。
- 3.3 處理薪酬委員會事務所需之法定人數為兩名薪酬委員會成員，其中一名成員須為獨立非執行董事。
- 3.4 可親身或透過電話或視頻會議等電子方式出席會議。薪酬委員會成員可透過電話或任何類似通訊設備(所有出席該會議之人士均須能夠透過該通訊設備聆聽對方)出席會議。
- 3.5 薪酬委員會之決議須以過半數票通過。
- 3.6 由薪酬委員會全體成員通過並簽署之決議屬有效，且該效力與於薪酬委員會舉行的會議上獲通過的任何決議一樣。

3.7 薪酬委員會會議的全部記錄應由獲正式委任的薪酬委員會秘書保管，供董事審閱。會議記錄的擬稿和終稿須於會後合理的時間內發送給薪酬委員會全體成員，供其評論及記錄。

4. 出席會議

4.1 董事會主席及／或總經理或行政總裁、外部顧問及其他人士可應薪酬委員會邀請出席所有或任何部分會議。

4.2 僅薪酬委員會成員可於會上投票。

5. 股東週年大會

5.1 薪酬委員會主席或(如缺席)薪酬委員會的另一名成員(須為獨立非執行董事)應出席本公司的股東週年大會，並回應股東就薪酬委員會有關活動及責任作出的問詢。

6. 職責及權力

薪酬委員會的職責及權力如下：

6.1 就本公司有關全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構以及設立正式及透明的薪酬政策制定程序，向董事會提出建議；

6.2 參照董事會設定的公司目標及宗旨審閱及批核管理層的薪酬提案；

6.3 或：(i)透過受委責任釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬方案；或(ii)就個別執行董事及高級管理層的薪酬方案向董事會提出建議。該薪酬方案應包括非現金利益、年金權及賠償款項(包括因失去職位或終止委任而應付的任何賠償)；

6.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

6.5 審議相若公司支付的薪資、工時與職責以及本集團其他公司的僱用條件；

6.6 審閱及批核因失去職位或終止委任而應付予執行董事及高級管理層的賠償，以確保與合約條款保持一致，並在其他方面保持公平且適度；

6.7 審閱及批核有關因不當行為而解僱或罷免董事的薪酬安排，以確保與合約條款保持一致，並在其他方面保持公平且適當；及

6.8 確保概無董事或其任何聯繫人參與決定其自己的薪酬。

7. 報告

7.1 薪酬委員會須於每次會議後向董事會報告。

8. 權限

- 8.1 薪酬委員會應就其對其他執行董事的薪酬提案，諮詢董事會主席及／或行政總裁意見。
- 8.2 薪酬委員會有權要求本公司高級管理層提供有關薪酬方案的任何必要資源或資料，以履行其職責。
- 8.3 如有需要，薪酬委員會可尋求獨立專業意見，以履行薪酬委員會之責任，費用由本公司承擔。

註：可透過公司秘書尋求獨立專業意見。

- 8.4 薪酬委員會須獲提供充足資源以履行其職責。

註：「高級管理人員」指本公司年報內提及之高級管理人員。本公司董事負責決定哪些個別人士(一個或以上)為高級管理人員。高級管理人員可包括附屬公司的董事、本公司董事認為適當的集團分部、部門或其他營運單位的主管。