



**CIFI Holdings (Group) Co. Ltd.**  
**旭輝控股(集團)有限公司**  
(於開曼群島註冊成立的有限公司)  
(股份代號：00884)

**薪酬委員會  
職權範圍**

薪酬委員會(「**本委員會**」)的職權範圍根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「**上市規則**」)相關要求制訂及於二零一二年十月九日經本公司董事會(「**董事會**」)採納，並於二零二二年十二月三十日修訂。

**組成**

1. 本委員會乃董事會根據本公司組織章程細則(「**組織章程細則**」)規定成立，其成立於本公司股份於香港聯合交易所有限公司(「**聯交所**」)主板上市之日正式生效。

**成員**

2. 本委員會成員須由董事會從本公司董事中委任。本委員會須由不少於三名成員組成，且當中須以本公司的獨立非執行董事(「**獨立非執行董事**」)佔大多數。
3. 本委員會的主席由董事會委任，並須由獨立非執行董事出任。
4. 董事會可不時酌情更改本委員會的成員組合。

**秘書**

5. 本委員會的秘書由本公司的公司秘書或由本委員會委任任何其他具備適當資格及經驗之人士出任，負責保存完整的會議紀錄。

**會議次數及程序**

6. 每年舉行的會議應最少一次。如本委員會的工作需要時，應該舉行額外會議。
7. 會議的法定人數為兩名成員，其中最少一名須為獨立非執行董事。

8. 就批准向成員支付的薪酬或彼為利益關係方的決議案而言，該成員須放棄投票及其出席不會被計入有關會議的法定人數之內。
9. 會議可以親身出席或透過電子形式(包括電話或視像會議)之方式舉行。本委員會成員可以親身出席、採用電話或視像會議或類似通訊設備(所有參與會議之人士均能夠透過該設備聆聽對方)之方式進行。
10. 所有本委員會成員共同簽署之書面決議案與正式召開之委員會會議上通過之決議案同樣有效。
11. 除本文另有規定外，本委員會的會議程序受組織章程的相關條文(不時予以修訂)規限。

### 權限

12. 本委員會成員可取得本委員會的秘書之意見和協助，其職責是向委員會負責，以確保本委員會程序及所有適用規則及規例均獲得遵守。
13. 本委員會應獲提供充足資源以履行其職務。本委員會可向董事會提出合理要求，尋求獨立專業意見，費用由本公司支付以協助本委員會履行其對本公司的職務。

### 職責

14. 本委員會的主要職責為：
  - (a) 就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) 因應董事會所訂企業方針及目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；
  - (c) (i)獲董事會轉授職責，釐訂個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，或(ii)向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；所述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)。本委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢本公司董事會主席及／或行政總裁(如有)；

- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 釐定及建議薪酬應考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責、以及集團內其他職位的僱用條件；
- (f) 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；
- (g) 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，賠償亦須公平合理及適當；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐訂該董事自己的薪酬；及
- (i) 審閱及／或批准上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜。

## 報告程序

- 15. 本委員會應就其認為需要採取行動或加以改善的事宜向董事會匯報，並建議應採取的步驟。
- 16. 本委員會的完整會議紀錄及書面決議須由本委員會的秘書保管。委員會的秘書須於會議結束後的一段合理時間內向本委員會全體成員發送會議紀錄草稿及最終稿，分別供他們反饋意見及存檔。書面決議經正式通過後應及時發送到全體成員供存檔。
- 17. 在本委員會會議後接着的下一次董事會會議中，本委員會的主席須向董事會匯報上一次董事會會議後本委員會的工作情況和建議(如有)。

## 其他

18. 本公司應在年報內按薪酬等級披露高級管理人員的酬金詳情，並且本委員會應在香港交易所網站及本公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。
19. 任何對本職權範圍之更改均須由董事會批准後始為有效。

—完—

(如此中文譯本之詮釋有別於英文版本，則以英文版本為準。)