

(本文乃其英文版本的中文譯本，如有歧義，概以英文版本為準。)



Tian Yuan Group Holdings Limited 天源集團控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：06119)

(「本公司」)

薪酬委員會

職權範圍

1. 組織

本公司董事(「董事」)會(「董事會」)已議決於董事會轄下成立一個薪酬委員會(「委員會」)。

2. 目標

委員會的主要工作目標是定期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。委員會向董事會負責。

3. 成員

3.1 委員會由三名董事組成，由董事會委任及罷免，其間如有委員會委員(「委員」)不再擔任董事職務，彼將自動失去委員資格，並由董事會委任新的委員，補足委員會人數。

3.2 委員會過半數委員須為獨立非執行董事。

3.3 委員會主席(「**委員會主席**」)須由董事會委任，並且必須為獨立非執行董事。如委員會主席及／或獲委任的副主席缺席，其他成員可在他們當中選出一位成員主持會議。

4. 秘書

除委員會另外委任外，委員會秘書(「**委員會秘書**」)由本公司秘書擔任。委員會可不時委任具有合適資格及經驗的任何其他人士擔任委員會秘書。倘委員會秘書缺席，其代表或委員會任何一名成員可擔任會議秘書。

5. 權限

5.1 委員會已獲董事會授權對其職權範圍內的任何事宜作出檢討、評核及提出建議。

5.2 本公司管理人員有責任向委員會及時提供充分資料，以讓委員會作出知情決定。所提供之資料須完整及可靠。當委員會的成員要求取得較本公司管理人員主動提供者更詳盡之資料，有關委員會成員應作出進一步必要查詢。委員會各成員可與本公司管理人員作個別及獨立溝通。

5.3 委員會應獲充足資源以履行其職責。

6. 權責

委員會權責如下：

6.1 就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁。如有需要，委員會應可尋求獨立專業意見；

- 6.2 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；
- 6.3 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- 6.4 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括非金錢利益、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)；
- 6.5 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 6.6 考慮可資比較公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本公司及其附屬公司內其他職位的僱用條件；
- 6.7 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，不致過多；
- 6.8 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，有關賠償亦須合理適當；
- 6.9 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬；及
- 6.10 符合本公司組織章程不時所載又或上市規則或法例不時所定的任何要求、指示及規例。

7. 委員會會議

7.1 會議次數

委員會每年須至少召開一次以親身到場、電話或視頻會議的方式召開的會議；在需要時，可召開臨時會議。

7.2 會議通知

除非全體委員一致同意不用通知，委員會秘書應在會議召開之日提前七天通知全體委員並向委員傳閱有關會議的議程。

7.3 法定人數

委員會會議應有過半數以上的委員參加方為有效。

7.4 會議方式

會議可以親身到場、電話或視頻會議的方式召開。委員可以電話或類似可讓各委員溝通的方式參加會議。在所有委員皆同意的情況下，亦可以書面決議方式通過決議案。

7.5 決議

任何決議案須由出席會議的委員過半數以上的多數票通過方為有效。

7.6 會議邀請

委員會可以邀請執行董事、外界顧問和其他人士參加會議。但該等人士無權在委員會會議上投票表決。

7.7 會議紀錄

委員會的完整會議紀錄應由委員會秘書保存，會議記錄應對會議上各委員所考慮事項及所達成的決定作詳細記錄，其中應包括委員提出的任何疑慮或表達的反對意見。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送全體委員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。

8. 報告責任

委員會主席或其授權主持委員會會議的其他委員應在每次委員會會議結束後，向董事會匯報。

9. 提供及更新職權範圍

本職權範圍(如有需要)將會因應情況及香港的監管規定(如上市規則)的轉變而更新及修訂。本職權範圍之資料將登載於本公司及聯交所網站，以向公眾人士公開。

10. 解釋權

本職權範圍解釋權歸董事會。

(根據本公司於2018年5月10日通過的董事會決議案採納)