

Ying Kee Tea House Group Limited
英記茶莊集團有限公司
(「本公司」)
(於香港註冊成立的有限公司)

本公司薪酬委員會 (「委員會」) 職權範圍

1. 組成

委員會根據本公司董事會 (「董事會」) 於2018年3月14日通過的決議案成立。

委員會的職權範圍可由董事會不時根據香港聯合交易所有限公司GEM證券上市規則修訂。

2. 成員

2.1 委員會成員 (「成員」) 由董事會從本公司董事中選任，人數不得少於三名，大部分成員須為本公司獨立非執行董事。成員不能委任任何替任代表。

2.2 委員會主席由董事會委任，並須由獨立非執行董事擔任。

3. 秘書

公司秘書應為委員會秘書。委員會可不時委任具備適當資格及經驗的任何其他人士擔任委員會秘書。

4. 委員會職權

4.1 委員會須就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或本公司行政總裁。

4.2 委員會獲授權，倘其認為有必要，可按照其職權範圍就任何相關事項尋求獨立專業意見，費用均由本公司承擔，倘委員會認為有必要，可促使具備相關經驗及專業知識的外界人士出席委員會會議。有關安排應透過公司秘書作出。

4.3 委員會須獲提供充足資源以履行其職責。

4.4 委員會獲董事會授權尋求本公司高級管理層所需的任何與薪酬相關的資料以履行其職責。

5. 職務

委員會須履行下列職務：

- 5.1 就本公司所有董事及高級管理層的薪酬政策及架構，以及設立一個正規及透明的薪酬政策制定程序向董事會提出建議；
- 5.2 因應董事會所訂的公司方針及目標而審閱及批准管理層的薪酬建議；
- 5.3 按獲委派責任，釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇（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任何應付賠償））；
- 5.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 5.5 考慮可比較公司所支付的薪金、時間承諾及責任以及本集團其他職位的僱傭條件；
- 5.6 審閱及批准就任何喪失或終止職務或委任而應付執行董事及高級管理層的補償，以確保補償與合約條款一致，倘與合約條款不一致，補償須對本公司而言公平，且不致過多；
- 5.7 審閱及批准因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的補償安排，以確保補償安排與合約條款一致，倘與合約條款不一致，補償安排須合理且適當；及
- 5.8 確保董事或其任何聯繫人士並無參與釐定其自身的薪酬待遇。

6. 委員會會議

6.1 通知

- (a) 除非全體成員同意或豁免，委員會的會議通知期，不得少於七日。不論發出通知的期限規定，成員出席會議被視為豁免成員收取通知的所需期限。倘舉行續會的日期距原會議日期不足14日，則無需發出任何續會通知。
- (b) 會議通知必須註明開會目的、時間及地點。有關下文第6.3條規定的定期委員會會議，以及其他委員會會議，須至少於委員會的擬定會議日期前三日（或全體成員同意的其他時間），適時向全體成員發送所有議程及隨附文件。

6.2 法定人數

委員會的會議法定人數為兩名成員。

6.3 次數

- (a) 委員會會議須於必要時召開，每年至少召開一次。
- (b) 委員會會議須由成員或委員會秘書根據委員會任何成員的要求召開。

6.4 會議

- (a) 會議可以親臨現場、電話或視像會議的形式舉行。成員可透過所有與會人士可聽見對方的會議電話或類似通訊設備方式參與會議。
- (b) 倘獲委員會邀請，董事會主席、外聘顧問及其他人士可參與全部或部分會議。
- (c) 只有成員有權於會議上投票。
- (d) 委員會會議決議案須由出席的成員以大多數票通過，惟成員不得於有關其自身薪酬待遇的委員會決議案投票。
- (e) 由全體成員簽署的書面決議案與正式召開的委員會會議上通過的決議案同樣有效。
- (f) 委員會會議的完整會議記錄及所有委員會的書面決議案應由委員會秘書保管。
- (g) 會議結束後，委員會秘書須於合理時段內先後將委員會各會議的會議記錄的初稿及最終定稿發送予全體成員，初稿供成員表達意見，最終定稿則作其記錄之用。
- (h) 倘公司秘書未能參與會議，公司秘書可委任其代表或委員會可委任任何其他具適當專業資格及經驗的人士為委員會秘書。

7. 匯報

委員會須於每個會議結束後向董事會匯報。

8. 股東週年大會

委員會主席或（於其缺席時）另一成員須出席本公司股東週年大會，並準備回答股東就委員會活動及職責所提出的問題。

注意：本文件已翻譯為中文。中英文本如有歧義，概以英文本為準。