



上海瑞威資產管理股份有限公司
Shanghai Realway Capital Assets Management Co., Ltd.

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：1835)

(於2018年10月22日獲董事會採納，並於2022年12月20日獲修訂)

薪酬委員會的職權範圍

第一章 總則

第一條 為建立監控本公司董事及高級管理人員薪酬、考核及評估的有效制度，根據中華人民共和國公司法、香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」、本公司組織章程細則(「組織章程細則」)，董事會已設立委員會並制定本職權範圍。

第二條 委員會是董事會根據組織章程細則設立的專門工作機構。其主要職責為監控董事及高級管理人員考核標準、進行考核及制定議案、建立正式及透明的程序、研究及制定董事及高級管理人員薪酬計劃、向董事會提供建議並監控薪酬計劃的實施。

第三條 委員會應不時向董事會匯報其工作。

第二章 人員組成

第四條 委員會應由不少於三名董事組成，其中大多數應為獨立非執行董事。

第五條 委員會的成員應由董事會委任及罷免。

第六條 委員會設主席一名，由獨立非執行董事擔任，負責主持委員會工作。主席不能履行職責時，應指定另一為獨立非執行董事的成員代為行使職責。主席未指定時，由半數以上委員共同推舉一名獨立非執行董事成員代行其職責。委員會主席應由委員會成員選舉並報董事會批准。

第七條 委員會各任期與董事會一致，成員任期屆滿，可連選連任。期間如有成員不再擔任董事職務，則其自動失去委員會成員資格，由董事會根據上述細則第四及第六條的有關規定補足成員人數。

第八條 委員會可下設秘書，協助委員會工作。本公司人力資源部及其主要負責人或委員會不時指定的公司其他部門和人員承擔委員會秘書（「秘書」）的相關工作。委員會秘書負責就薪酬政策、對董事及高級管理人員的表現評估及考核收集和提供有關資料，及向委員會提供諮詢意見。秘書應亦負責相關會議文件的準備工作。

第三章 職責權限

第九條 委員會應於香港聯合交易所有限公司及本公司網站公開其職權範圍，解釋其角色及董事會授予的權力。委員會的主要職責及權利包括：

- (1) 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；
- (2) 經參考本公司所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (3) 就個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇向董事會提出建議。董事會審核的該等薪酬待遇應包括但不限於實物利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任而須支付的賠償）；
- (4) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (5) 考慮同類公司支付之薪酬、須付出的時間及職責，以及本集團內其他職位的僱傭條件；

- (6) 審核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，以確保該等賠償與相關服務協議一致；若未能與服務協議一致，賠償亦須公平且不過高；
- (7) 審核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，以確保該等安排與相關服務協議一致；若未能與相關服務協議一致，有關賠償亦須合理適當；
- (8) 審核獎勵計劃及董事的服務合約；
- (9) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定彼等自身的薪酬；
- (10) 審核及／或批准與上市規則第十七章項下的股份計畫有關的事項；及
- (11) 處理董事會授權的其他事項。

第十條

公司應在年報中披露董事薪酬政策、按薪酬等級披露高級管理人員的任何薪酬細節以及其他與薪酬有關的事項。年報中應披露每名高級管理人員的酬金，並列出每名高級管理人員的姓名。委員會提出的董事薪酬方案，須經董事會批准，並於股東大會上提交股東審議通過後方可實施。高級管理人員的薪酬方案須僅報董事會審議批准。委員會提出的薪酬方案不得損害股東利益。

第十一條

委員會在對高級管理人員進行考核時，秘書應向委員會成員提供所有必要資料，包括但不限於：

- (1) 本公司主要財務指標及經營目標；
- (2) 該等高級管理人員工作範圍及主要職責履行情況；
- (3) 根據高級管理人員考核制度的有關工作績效成果；及
- (4) 高級管理人員薪酬分配方案和測算依據。

第四章 議事規則

- 第十二條 委員會每年應至少召開一次定期會議。在可能情況下，委員會會議應與董事會召開的定期會議同時舉行。會議通知須至少於大會召開前七日或經全體成員同意而可能釐定的較短時間送達各成員。
- 第十三條 委員會主席或其過半數成員可召開委員會特別會議。特別會議通知應至少於大會召開前五日或經全體成員同意而可能釐定的較短時間送達各成員。
- 第十四條 委員會成員應以認真負責的態度出席會議，對所議事項表達公開的意見。成員確實無法親自出席委員會會議的，可以書面方式委託其他成員按委託人的意見代為表決，委託人應承擔相關法律責任。
- 委託書應當載明代理人的姓名、代理事項、權限和有效期限，並由委託人簽名或加蓋印章。代表其他成員的受託人出席會議時，應出具委託書，並在授權範圍內行使權利。
- 第十五條 委員會成員連續兩次未能親自（由彼親身或彼正式指定的代理人）出席，該成員被視為不能履行職責，委員會應當建議董事會予以撤換該成員。
- 第十六條 委員會會議應由一半以上成員出席時方可舉行。會議應以現場方式召開，惟保障成員自由發表意見且相關程序符合相關監管規定外，可採取通訊手段或此二者結合之方式舉行。任何決議案須由出席會議成員的簡單多數票通過方為有效。經由所有成員同意並簽署之書面決議案亦予以採納。委員會成員不能就與其本身利益相衝突之決議投票。
- 第十七條 所有會議均由委員會主席主持。委員會主席無法出席會議時可委託另一為獨立非執行董事的成員主持會議。

- 第十八條 委員會會議的表決方式為舉手表決或記名投票表決，每位成員有一票表決權。委員會會議做出的決議，僅能由全體成員的半數或過半數贊成票通過。
- 第十九條 委員會會議必要時可邀請本公司非該委員會成員的董事、高級管理人員列席。
- 第二十條 舉行委員會會議以審核委員會成員績效或評估其薪酬時，當事人應當迴避。
- 第二十一條 各委員會會議應當對會議上所考慮事項及做出的決議作足夠詳細的記錄，由董事會辦公室或董事會指定的其他部門負責。出席會議的成員有權要求在會議記錄上對其發言作出解釋性說明，並包括提出的任何疑慮或表達的反對意見。會議結束後，董事會辦公室或董事會指定的其他部門應於合理時段內先將會議記錄的草擬本送達全體成員，供其表達意見，再將最終定稿送達全體董事。出席會議的委員會成員應當在會議記錄上簽名。委員會的完整會議記錄應由正式委任的秘書存置。
- 第二十二條 委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式向董事會報告。
- 第二十三條 委員會成員及其他列席人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露任何有關信息。
- 第二十四條 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬計劃建議徵詢董事會主席的意見。必要時，委員會可諮詢外部專家及中介機構就待於會議上討論的相關事宜提供獨立專業意見，其所產生之費用由本公司支付。
- 第二十五條 董事會辦公室或董事會指定的其他部門負責委員會議案提交、會議籌備和決議實施及反饋監督，以及委員會成員與秘書的聯繫與協調。委員會應獲供給充足資源以履行其職責，本公司相關部門應予配合。

第五章 補充規定

第二十六條 本職權範圍須因應情況變動以及規管規定的變動(包括上市規則的規定),于必要時作出更新及修訂。

第二十七條 本職權範圍與有關適用法律及法規、上市規則或組織章程細則之條文相衝突,則以適用法律及法規、上市規則或組織章程細則為準。

第二十八條 本職權範圍之解釋權歸本公司董事會所有。

本職權範圍乃以中文編製。中英文版本如有任何歧義,概以中文版本為準。