



萬桐園

CHINA WAN TONG YUAN (HOLDINGS) LIMITED

中國萬桐園(控股)有限公司

(「本公司」)

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：6966)

薪酬委員會職權範圍 (經修訂及重列，自2019年12月16日生效)

1. 組成

本公司董事會(「董事會」)茲組成及成立薪酬委員會(「薪酬委員會」)，其權力、責任及具體職責概述如下。

2. 成員

- 2.1 薪酬委員會成員須由董事會委任，而大多數成員須為本公司獨立非執行董事。
- 2.2 薪酬委員會主席(「主席」)須由本公司獨立非執行董事擔任。
- 2.3 薪酬委員會須由至少三(3)名成員組成。薪酬委員會會議的法定人數須為兩(2)名成員，其中一(1)名須為本公司獨立非執行董事。按正當程序召開且出席人數達法定人數的薪酬委員會會議有足夠能力行使薪酬委員會所獲賦予或可行使的全部或任何授權、權力及酌情權。成員應親身或透過(包括但不限於)電話或電話會議等電子通訊方式出席會議。

3. 秘書

- 3.1 本公司的公司秘書或其代名人須為薪酬委員會的秘書。

4. 職權

- 4.1 薪酬委員會獲董事會授權在本職權範圍內行事。薪酬委員會獲授權向本公司任何僱員取得任何所需資料，本公司已指示全體僱員在薪酬委員會要求時與其合作。薪酬委員會已獲董事會授權就彼等對本公司其他執行董事的薪酬建議諮詢本公司主席及／或主要行政人員的意見。

4.2 董事會授權薪酬委員會在其認為必要時尋求外部法律或其他獨立專業意見，費用由本公司承擔(惟須事先與董事會討論有關費用)。

4.3 薪酬委員會須獲提供充足資源以履行職責。

5. 職責

5.1 薪酬委員會的職責包括：

- (a) 就本公司所有董事及高級管理層的薪酬政策及架構，及就設立正規透明程序以制定薪酬政策，向董事會提供建議；
- (b) 參照董事會的公司目標及目的，檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 就本公司個別執行董事及高級管理層的薪酬福利向董事會提供建議。薪酬福利包括實物利益、退休金權利及賠償付款(包括任何喪失或終止職務或委任的賠償付款)；
- (d) 就本公司非執行董事的薪酬向董事會提供建議；
- (e) 考慮同類公司支付的薪酬、付出的時間及職責以及本公司及其附屬公司其他職位的僱傭條件；
- (f) 檢討及批准就任何喪失或終止職務或委任而向本公司執行董事及高級管理層支付的賠償，確保該等賠償與合約條款一致或屬公平，不致過多；
- (g) 檢討及批准董事因行為失當而遭解僱或罷免所涉及的賠償安排，確保該等安排與合約條款一致或屬合理適當；
- (h) 確保本公司董事或其任何聯繫人概無參與釐定自身薪酬；
- (i) 倘本公司或其附屬公司的董事或建議董事的服務合約須根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)第13.68條由本公司股東批准，薪酬委員會(或獨立董事委員會)須就有關服務合約形成意見並就條款是否公平合理向股東(身為董事且於有關服務合約中擁有重大權益的股東及其聯繫人除外)提供意見、就有關服務合約是否符合本公司及其股東的整體利益提供意見及就如何投票向股東提供意見；及

(j) 考慮董事會向薪酬委員會轉介的所有其他事項。

5.2 於履行本職權範圍內的職責時，薪酬委員會應：

- (a) 提供足夠的薪酬福利，從而在毋須支付過多酬金的情況下吸引及挽留董事，令本公司成功運營；
- (b) 留意其他情況，包括其他方面的付薪及員工僱傭情況，特別是在決定年度加薪時；
- (c) 確保薪酬的績效相關部分為本公司執行董事總薪酬福利的主要部分，並使彼等的利益與股東的利益一致，激勵董事以最高水準發揮所長；及
- (d) 確保行政人員購股權(如有)乃遵照上市規則提供。

6. 會議通告

6.1 薪酬委員會會議可由任何成員透過本公司的公司秘書召開。

6.2 定期會議及(在可行的情況下)所有其他會議的議程及有關文件應及時於擬舉行會議日期前最少三(3)天(或成員可能協定的其他期限)送交薪酬委員會全體成員。

7. 會議次數及議事程序

7.1 薪酬委員會可在有需要時舉行會議，但至少每年舉行一次或上市規則或本公司不時適用的其他監管規定所規定的次數。

7.2 主席可酌情召開額外會議。

7.3 主席(倘缺席，則由主席指定一名成員)須主持薪酬委員會的所有會議。主席須負責領導薪酬委員會，其中包括安排會議、準備議程及定期向董事會報告。

7.4 如必要或需要，主席可要求管理層成員及／或董事會成員出席薪酬委員會會議。

8. 報告程序

- 8.1 薪酬委員會須於每次薪酬委員會會議後向董事會報告調查結果及推薦意見，惟法律或監管規定限制其如此行事的能力則除外。
- 8.2 在董事會議決批准任何薪酬或賠償安排而薪酬委員會存有異議時，董事會應在下一份企業管治報告中披露通過決議的原因。
- 8.3 本公司應於年報中至少按薪酬範圍(或以最佳慣例按個別及指名基準)披露向高級管理層成員任何應付薪酬的詳情，且年報須經薪酬委員會簽註。

9. 會議紀錄

- 9.1 薪酬委員會的會議紀錄應由獲正式委任的會議秘書保存並應於任何合理時間在任何董事合理通知的情況下公開以供查閱。
- 9.2 薪酬委員會的會議紀錄須詳盡記錄薪酬委員會成員所審議的事項及所達致的決定，包括薪酬委員會成員提出的任何關注事項及所表達的不同意見。薪酬委員會會議的會議紀錄草擬及最終版本須寄發予薪酬委員會全體成員供彼等各自發表意見與記錄，但均須在會議後的合理時間內完成。

10. 一般事項

- 10.1 本職權範圍須應情況變動及監管規定變動(包括上市規則的相關規定)於必要時作出更新及修訂。
- 10.2 薪酬委員會應將本職權範圍刊載於香港聯合交易所有限公司披露易網站(www.hkexnews.hk)及本公司網站(www.lfwt.com)，以供公眾查閱，及解釋其角色職能及獲董事會轉授的權力。