

WElli Holdings Limited
偉立控股有限公司
(於開曼群島註冊成立之有限公司)
(「本公司」)

本公司董事會(「董事會」)
薪酬委員會(「薪酬委員會」)
職權範圍

(於2022年6月2日採納及於2022年12月30日更新)

組成

1. 薪酬委員會乃根據董事會於2022年6月2日舉行的會議上所通過的決議案成立。薪酬委員會的組成須符合香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)證券上市規則(「上市規則」)不時的規定。

成員

2. 薪酬委員會成員須由董事會不時從本公司董事中選任，人數不少於三名，大部份成員須為獨立非執行董事。
3. 薪酬委員會主席由董事會委任並由獨立非執行董事出任。
4. 經董事會及薪酬委員會通過獨立決議案，薪酬委員會成員的委任可予撤銷、更替，或額外成員可獲委任加入薪酬委員會。如薪酬委員會成員不再是董事會成員，該成員的委任將自動撤銷。
5. 薪酬委員會成員的任期應由董事會釐定。
6. 各名薪酬委員會成員均須向薪酬委員會披露：
 - (a) 於薪酬委員會將決定的任何事宜中擁有的任何個人財務利益(因本公司股東身份而擁有的利益除外)；或
 - (b) 一切因交叉董事身份而引致的潛在利益衝突。

任何上述成員須於存在該等利益的薪酬委員會決議案放棄投票，同時於就該等決議案進行討論時避席，並(倘在董事會要求下)須辭去薪酬委員會職務。

會議通知

7. 除非薪酬委員會全體成員另行協定，否則召開會議的通知期最少須為14天。

8. 應任何薪酬委員會會員的要求，薪酬委員會成員或薪酬委員會秘書可隨時召集薪酬委員會會議。
9. 會議通知必須親身以口頭或書面形式或透過電話、傳真或電子郵件方式按照該薪酬委員會成員不時通知本公司公司秘書的號碼或地址發予薪酬委員會各成員，或以薪酬委員會成員不時釐定的其他方式發予薪酬委員會各成員。
10. 任何口頭通知須於會議召開前以書面方式確實。
11. 會議通知須說明會議的目的、時間及地點，並須隨附議程連同薪酬委員會成員可能須為會議而審議的其他文件。上述文件應適時並於會議擬定舉行日期前最少三天(或協定的其他期間)送交薪酬委員會全體成員。

出席會議

12. 薪酬委員會會議的法定人數應為兩名成員，而其中一名應為獨立非執行董事。
13. 本公司的公司秘書應擔任薪酬委員會的秘書。薪酬委員會秘書或其未克出席，其代表或任何一位薪酬委員會成員將出任薪酬委員會會議秘書。
14. 薪酬委員會成員可親身或透過其他電子通訊方式出席薪酬委員會會議。
15. 薪酬委員會於任何會議上的決議案須由成員大多數票數(倘兩名以上成員出席)及全票(倘僅兩名成員出席)通過。

會議次數

16. 薪酬委員會每年最少須舉行一次會議，以制訂執行董事的薪酬政策及釐定全體董事的薪酬待遇。

薪酬委員會替任成員

17. 薪酬委員會成員不得委任任何替任人。

權限

18. 薪酬委員會獲董事會授權向本公司管理層尋求使其能夠履行職責而可能需要的進一步資料。
19. 薪酬委員會獲董事會授權在其認為有必要時可尋求外部法律或其他獨立專業意見及可確使具相關經驗及專業知識的外界人士出席會議。

職責

20. 薪酬委員會的職責應為：
 - (a) 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度制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
 - (b) (i) 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或(ii) 就個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇向董事會提供推薦建議。此應包括實物利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止其職務或委任的任何應付賠償）；
 - (c) 參照董事會的企業目標及目的審閱及批准管理層的薪酬建議；
 - (d) 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；
 - (e) 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；若有關安排未能與合約條款一致，則亦須合理適當；
 - (f) 就非執行董事的薪酬向董事會提供推薦意見；
 - (g) 考慮可資比較公司所付薪金、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；
 - (h) 確保並無董事或其任何聯繫人參與決定本身的薪酬；

- (i) 對於根據上市規則第13.68條須股東批准的任何董事服務合約，就條款是否公平合理向股東提供意見、就有關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) 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。

申報程序

- 21. 薪酬委員會會議的會議記錄初稿及最終稿均須於有關會議結束後一段合理時間內分別送交薪酬委員會全體成員，供彼等表達意見及記錄之用。薪酬委員會會議的完整會議紀錄須由本公司公司秘書保存。薪酬委員會秘書或其代表須向董事會全體成員傳閱薪酬委員會會議記錄及報告。

薪酬委員會職權範圍的刊登

- 22. 薪酬委員會職權範圍將刊載於本公司及聯交所網站，並可應要求查閱。

其他事項

- 23. 董事會可在遵守本公司組織章程細則及上市規則（包括上市規則附錄十四所載企業管治守則）的前提下修訂、補充及撤銷本職權範圍及薪酬委員會通過的任何決議案，惟修訂及撤銷本職權範圍及薪酬委員會通過的決議案不會令任何倘並無修訂或撤銷有關職權範圍或決議案即屬有效的先前行動及薪酬委員會的決議案失效。
- 24. 薪酬委員會主席或（在其缺席的情況下）薪酬委員會另一名成員或（該成員未能出席）其正式委任的代表須出席本公司的股東週年大會，準備於股東週年大會上回答有關薪酬委員會活動及職責的問題。

25. 薪酬委員會須負責批准與薪酬委員會有關的所有披露聲明，包括但不限於年報、中期報告中的相關披露聲明以及本公司及聯交所網站上載的信息。
26. 薪酬委員會應獲提供充裕資源以履行其職責。本公司有義務及時向薪酬委員會提供充足的資料，使薪酬委員會能夠作出知情決定。所提供的資料必須完整可靠。倘董事需要的資料較高級管理層自願提供者為多，則相關董事應作出額外必要查詢。董事會及個別董事須以分開及獨立方式接觸高級管理層。