

弘毅文化集團
(於開曼群島註冊成立之有限公司)
(股份代號：419)

本公司董事會（「董事會」）

薪酬委員會的職權範圍

1. 憲章

弘毅文化集團（「本公司」）董事會已議決成立薪酬委員會（「薪酬委員會」）。

2. 成員

- a. 薪酬委員會成員應由董事會從本公司的董事中委任，並應包括至少兩位成員，其中過半數應為本公司獨立非執行董事。當董事不再為本公司董事時，其薪酬委員會成員的職務亦將自動終止；
- b. 由董事會委任的薪酬委員會主席，必須為薪酬委員會成員及本公司獨立非執行董事；
- c. 薪酬委員會秘書應為本公司的公司秘書；及
- d. 薪酬委員會成員的任命，可以由董事會通過的單獨決議書撤銷或修改。

3. 薪酬委員會議事程序

3.1 通知

- a. 所有薪酬委員會的會議通知必須於有關會議舉行前至少 14 日前發出。任何成員均可豁免（按法律規定或此等職權範圍發出的）任何通知，而成員出席會議應被視為該成員已作豁免。任何薪酬委員會成員均可隨時召開薪酬委員會會議，而薪酬委員會秘書亦須應薪酬委員會成員的要求隨時召開薪酬委員會會議。通知應以書面或口頭（包括面對面或通過電話）或以電子方式發送至每位薪酬委員會成員不時通知委員會秘書的電子地址或由委員會成員不時決定的其他方式。任何口頭發出的通知均須以書面形式確認；
- b. 會議通知應列明舉行會議的地點、日期及時間；及
- c. 應及時且不遲於會議擬舉行日期至少三日前，向全體成員發送會

議議程及因召開會議而可能須敦請薪酬委員會成員省覽的其他文件。

3.2 法定人數

薪酬委員會會議的法定人數應為兩(2)位。所有薪酬委員會成員均可透過電話會議、電子或其他通訊設備參加會議，通過這些設備，所有參會者都能夠同時且即時地相互通訊，而且，為了計算法定人數，這樣的參與應被視為親自出席會議。薪酬委員會主席應擔任每次薪酬委員會會議主席之職。如主席未克出席，則出席會議的成員可挑選其中一位出席成員（即另一位獨立非執行董事）擔任大會主席。

3.3 會議次數

委員會每年須召開會議至少一次。

4. 會議記錄和書面決議

- a. 經薪酬委員會全體成員簽署的書面決議，應當與在薪酬委員會會議上通過的決議具有同等效力；
- b. 薪酬委員會秘書應會後合理時間內，將薪酬委員會的會議紀錄或書面決議的草案和最終版本分別發放給薪酬委員會的所有成員，以供他們評論和記錄；
- c. 薪酬委員會秘書應記錄薪酬委員會成員的個別出席情況，並按名字登記在會議上；及
- d. 薪酬委員會秘書應保留薪酬委員會會議的完整記錄和書面決議。

5. 股東週年大會

薪酬委員會主席應出席本公司的股東週年大會（「股東週年大會」）。如薪酬委員會主席未克出席股東週年大會，另一位薪酬委員會成員（或倘彼亦未能出席，則其正式指定代表）須出席股東週年大會回答提問。

6. 權力

薪酬委員會可行使以下權力，藉以履行其職責：

- a. 向本公司（連同其不時的附屬公司，統稱為「本集團」）任何僱員索取所需的任何資料；
- b. 如需要，可尋求獨立的專業意見（費用由本公司支付），並獲提供充足資源；及

- c. 就其他執行董事的薪酬建議，諮詢董事會主席及／或首席執行官。

7. 職責

薪酬委員會的職責包括但不限於：

- a. 就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，以及設立一套具透明度及正規的薪酬政策制定程序向董事會提出建議；
- b. 因應董事會所訂的企業方針及目標而檢討及批准管理層薪酬建議；
- c. 獲委派負責釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；此應涵蓋非金錢利益、退休金權利及賠償金額，包括就喪失或終止職務或委任的任何應付賠償；
- d. 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- e. 考慮同類公司支付的薪金、投入時間及職責，以及本集團其他職位的僱用條件；
- f. 檢討及批准向執行董事及高級管理人員因喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以確保有關賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平而又不致過多；
- g. 檢討及批准董事因行為失當遭解僱或罷免的賠償安排，以確保有關安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須合理及恰當；
- h. 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身的薪酬；及
- i. 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，以確保遵守披露和批准要求。

8. 匯報程序

薪酬委員會秘書應在薪酬委員會會議後的下一個董事會會議上，向董事會正式報告有關其職權範圍內的事項。

9. 持續應用公司細則

本公司細則中有關董事會議及議事程序的規管要求，但凡內容適切且無違背此等職權範圍條文者，經作出必要修訂後，將應用於規管薪酬委員會會議及議事程序上。

此等職權範圍的中英文版本如有任何歧異，概以英文本為準。