

僑雄能源控股有限公司

僑雄能源控股有限公司（「本公司」） 董事（「董事」）會（「董事會」） 薪酬委員會（「委員會」）之職權範圍

委員會

1. 成員及秘書

- 1.1 委員會大部份成員（「委員會成員」）須為獨立非執行董事。
- 1.2 委員會主席亦須為獨立非執行董事，並由董事會委任。
- 1.3 委員會的秘書（「委員會秘書」）須由董事會委任。
- 1.4 委任增補委員會成員或決定任何委員會成員或委員會秘書的任期必須由董事會及委員會通過決議案批准方可。

2. 委員會會議（「委員會會議」）程序

- 2.1 委員會每年須最少舉行一次會議。委員會應按工作的需要舉行額外會議。
- 2.2 除非獲出席會議的全體委員會成員（注意：並非委員會全體成員）同意，否則召開委員會會議的通知期不得少於足七日（包括非工作日）。
- 2.3 任何委員會成員可向委員會秘書發出書面通知，召開委員會會議。於接獲有關通知後，委員會秘書須以書面通知所有其他委員會成員有關該委員會會議。任何委員會成員亦可直接向所有其他委員會成員發出書面或口頭通知，召開委員會會議。委員會秘書亦可向所有委員會成員發出書面通知，召開委員會會議。
- 2.4 以口頭通知召開委員會會議其後須盡快以書面文書確認，惟在任何情況下均不得遲於召開會議當日。
- 2.5 上文所述「書面」通知應包括任何以傳真方式發出的通知。

- 2.6 委員會成員或委員會秘書召開委員會會議須向其他委員會成員及委員會秘書提供有關會議目的、會議時間、場地及議程的資料，並須向各人提供委員會會議所有相關文件，該等文件須連同會議議程一併寄發。委員會會議議程須連同召開委員會會議的通知（或委員會會議的確認書）一併寄發。
- 2.7 除非召開委員會會議的通告另有指明，否則會議應在香港舉行。
- 2.8 委員會秘書須安排話筒，以便任何委員會成員如不能親身出席委員會會議，可透過電話參與委員會會議議題的討論。任何委員會成員透過電話參與委員會會議，應被視為親身出席委員會會議。
- 2.9 委員會會議的法定人數應不少於兩名成員（不包括委員會秘書），法定人數應於開會至委員會會議結束的整段期間（休息時除外）維持。
- 2.10 如在委員會會議指定的時間後 30 分鐘內，仍未有法定人數出席，於過半數出席的成員同意下，委員會會議可延期舉行。延會的通知期不得多於一日，而委員會秘書或任何委員會成員均可發出延會通告。倘延會在指定的時間後 3 分鐘內，仍未有法定人數出席，已出席委員會會議的委員會成員可構成法定人數，並有權行使委員會賦予的所有權力。
- 2.11 委員會主席應擔任委員會會議的主席。如在會議指定的時間後 15 分鐘內，委員會主席仍未出席，或於會議前，委員會主席已通知委員會秘書或任何其他委員會成員（彼須確認有關通知），表示其將不會出席會議或因任何利益衝突而不能出席會議，則出席委員會成員須在與會者中推選一人擔任委員會會議的主席。
- 2.12 每名出席委員會會議的委員會成員均有一票。於委員會會議上通過的所有決議案應以大多數票作出表決。倘贊成及反對決議案的票數相同，則委員會會議的主席可投決定票。
- 2.13 委員會秘書須出席所有委員會會議，並保存所有委員會會議的會議記錄。每次委員會會議的會議記錄初稿須發送予全體委員會成員。會議記錄應由該委員會會議的主席簽署確認或於下一次委員會會議以通過決議案的方式確認。所有董事於任何時間均可索閱委員會會議的記錄。

- 2.14 除非獲得出席委員會會議的大部份成員批准，否則，除委員會成員或委員會秘書外，其他人士不准出席任何委員會會議。
- 2.15 除非獲得全體委員會成員批准，否則不准在委員會會議中討論任何不在會議議程內的議題。
- 2.16 委員會可不時邀請不同顧問出席委員會會議，包括但不限於外界顧問或向委員會成員提供意見的諮詢人。

3. 書面決議案

任何兩名委員會成員可以書面決議案方式通過任何決議案。

4. 委任替任人

委員會成員不得委任任何替任人。

5. 委員會的權力

委員會擁有權力作出任何事宜使委員會可履行董事會賦予的權力及職能，並可獲得充足資源履行其職責。

6 委員會的責任

委員會的責任如下：

- (a) 就本公司董事及高級管理層的薪酬政策及架構，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；
- (b) 透過參考董事會不時訂定的公司目標及宗旨，檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 獲董事會授予職責以釐定各執行董事及高層管理人員的薪酬待遇，包括實物利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止彼等職務或委任須支付的任何賠償），並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。委員會應考慮若干因素，例如可資比較公司支付的薪金、董事所付出的時間及職責以及本集團其他職務的僱用條件；

- (d) 檢討及批准向執行董事及高級管理層就與喪失或終止彼等職務或委任有關的賠償，以確保該等賠償按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，賠償亦須公平，且不會造成過重負擔；
- (e) 檢討及批准因董事行為失當而罷免或撤換有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當；
- (f) 確保任何董事或其任何聯繫人不得釐定其本身薪酬，且委員會須與主席及／或行政總裁商議彼等對其他執行董事的薪酬建議；
- (g) 釐訂評估員工表現的準則，應反映本公司業務目標及目的；
- (h) 考慮執行董事、高級管理層及一般職員的年終表現花紅，透過參考市場就評估表現的標準檢討彼等的表現並向董事會提出建議；
- (i) 如委員會認為有需要，可僱用外界專業顧問就各項議題向委員會提供意見；
- (j) 根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則的規定，向股東建議如何就任何須取得股東批准的董事服務合約進行表決；及
- (k) 於每次委員會會議後的下一次董事會會議上，向董事會匯報委員會的調查結果及提供的建議。

適用於委員會的安排

1. 發送會議記錄及書面決議案

- 1.1 委員會秘書於會議記錄及本公司的書面決議案簽署後，應將會議記錄及書面決議案的副本送交董事（包括非執行董事）作記錄（就委員會會議記錄及書面決議案而言，除非其成員另有指示）。

委員會可在必要時諮詢獨立專業意見。

2. 本公司的組織章程細則（「細則」）

- 2.1 本決議案不得凌駕於細則，特別是於有利益衝突時董事不得表決的規定。
- 2.2 上文無提及於細則所規定有關董事會會議議程的條文應適用於委員會會議議程。

3. 董事會的權力

- 3.1 倘並無抵觸細則及上市規則（包括企業管治常規守則），董事會可不時修訂、增補或取消本職權範圍所規定的任何法規及規則，包括取消委員會通過的任何決議案。委員會通過決議案後作出的任何安排仍將維持十足效力及作用，即使有關決議案被董事會以決議案方式取消或修訂。委員會會議將維持有效，直至有關決議案獲修訂為止。

4. 通訊地址等

- 4.1 每名董事應向委員會秘書提供有關其通訊地址及聯絡電話的資料，以供收取本公司發出的通告（包括但不限於董事會、審核委員會、提名委員會及委員會的通告）。委員會秘書應告知每名董事其他董事的通訊地址及聯絡電話。
- 4.2 並無向委員會秘書提供通訊地址及聯絡電話的董事，其通訊地址及聯絡電話應視為本公司不時於香港的營業地點及本公司的電話號碼。
- 4.3 根據本決議案發出的任何通告及通訊應寄發或寄送至每名董事的通訊地址。倘以電話作出的通告或通訊，訊息可存在留言信箱內。
- 4.4 在計算通告期時，通告日期及會議日期應計算在內。