

本職權範圍以英文編製，若中英文版有歧義，概以英文版為準。

WAN LEADER INTERNATIONAL LIMITED

萬勵達國際有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限責任公司)

(股份代號：8482)

(“本公司”)

薪酬委員會

職權範圍

1. 組織

本公司董事(“董事”)會(“董事會”)現議決於董事會轄下成立一個薪酬委員會(“委員會”)。

2. 目標

委員會的主要工作目標是定期就董事及本公司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。委員會向董事會負責。

3. 成員

3.1 委員會由最少三名董事組成，由董事會委任及罷免，其間，如有委員會委員(“委員”)不再擔任董事職務，彼將自動失去委員資格，並由董事會委任新的委員，補足委員會人數。

3.2 委員會過半數成員須為獨立非執行董事。

3.3 委員會主席一名須由董事會委任，並且必須為獨立非執行董事。

4. 秘書

除委員會另外委任外，委員會秘書由本公司秘書擔任。

5. 職責

委員會職務如下：

- 5.1 就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及/或行政總裁，如有需要，委員會應可尋求獨立專業意見；
- 5.2 就董事及本公司高級管理人員的薪酬政策及架構，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；
- 5.3 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- 5.4 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，此應包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償)；
- 5.5 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 5.6 考慮同類公司支付的薪酬、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；
- 5.7 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；
- 5.8 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；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- 5.9 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其薪酬；
- 5.10 按董事局授予委員會處理其他任何事情，以履行其權力及職能；
- 5.11 遵守董事會不時發出的要求、指引及規則或公司章程或上市規則或任何適用的法律；及
- 5.12 審閱及/或批准《香港聯合交易所有限公司 GEM 證券上市規則》第二十三章所述有關股份計劃的事宜。

6. 委員會會議

6.1 次數

委員會每年須至少召開一次以本人到場、電話或視頻會議的方式召開的會議；在需要時，可召開臨時會議。

6.2 會議通知

除非全體委員一致同意不用通知，委員會秘書應在會議召開之日提前最少 7 天以書面形式通知委員會成員並向委員會傳閱有關會議的議程及所有相關文件。

6.3 法定人數

委員會會議應有過半數以上的委員參加方為有效。

6.4 會議方式

會議可以親身到場、電話及視頻會議的方式召開。委員可以電話或類似可讓與會人員聽到並溝通的方式參加會議，以上述方式參加會議的委員視為出席該次會議。在所有委員皆同意的情況下，亦可以書面決議方式通過決議。

6.5 決議

委員會決議案須由出席會議的過半數以上(不包括半數)的多數票通過方為有效。

6.6 會議邀請

委員會可以邀請執行董事、外界顧問和其他人士參加會議。但該執行董事、外界建議者和其他人士無權在委員會會議上投票表決。

6.7 會議記錄

委員會秘書應保存所有委員會會議的完整記錄，會議記錄應對會議上各委員所考慮事項及所達成的決定作詳細記錄，其中應包括出席的委員姓名、委員提出的任何疑慮或表達的反對意見。會議紀錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。

7. 報告責任

委員會主席或其授權主持委員會會議的其他委員應在每次委員會會議結束後，向董事會彙報。

8. 解釋權

本職權範圍解釋權歸董事會。

(根據本公司於 2022 年 12 月 30 日通過的董事會決議修訂及採納)