



# CHAODA MODERN AGRICULTURE (HOLDINGS) LIMITED 超大現代農業(控股)有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：682)

## 薪酬委員會職權範圍

### 第一章：組織及架構

#### 1 組成

超大現代農業(控股)有限公司(「公司」)董事會(「**董事會**」)現組成及成立一個薪酬委員會(「**薪酬委員會**」)，其權能、責任及特定職責如下。

#### 2 成員

2.1 薪酬委員會成員由董事會在諮詢薪酬委員會主席後委任。薪酬委員會由最少三名成員組成，而大多數成員須為獨立非執行董事。

2.2 董事會向公司股東呈交的薪酬報告中須指明薪酬委員會成員。

2.3 董事會必須委任一位獨立非執行董事出任薪酬委員會主席職位及作為薪酬委員會會議主持。當薪酬委員會主席及/或代任主席缺席會議時，其餘的成員應選擇他們其中一人出任該會議的主席。董事會主席不可出任薪酬委員會主席職位。

2.4 每名薪酬委員會成員須向薪酬委員會披露以下事項：

2.4.1 擬由薪酬委員會決定的任何事項中存在的任何個人財務利益(作為一名股東者除外)；

2.4.2 因同時出任不同董事職位所產生的任何潛在利益衝突；或

2.4.3 任何該成員須就與存在該等利益有關的薪酬委員會決議案放棄投票及放棄參與有關該等決議案的討論，並(如董事會要求)向薪酬委員會請辭。

2.5 所有成員（包括薪酬委員會主席）的任職僅以彼等擔任本公司董事期內為限。董事會須不時審閱彼等之任期及薪酬委員會之表現。

2.6 董事及每一名薪酬委員會成員均可在任何時間，向對方發出最少三個月的書面通知終止委任。

### **3 秘書**

薪酬委員會秘書職位須由公司的公司秘書或其代名人出任。

## **第二章：規則及規定**

### **4 會議法定人數與投票**

4.1 進行議程所需的法定人數為兩名成員。經法定人數成員出席的薪酬委員會會議被視為有權行使一切或任何可由薪酬委員會行使或歸屬予薪酬委員會的權能、權力及酌情權。

4.2 受制於第 2.4.3 段及第 10.1 段的規定，薪酬委員會的決議案均以簡單多數票形式通過。如出現相同票數的情況，薪酬委員會主席有權投決定票。

### **5 會議通知書**

5.1 薪酬委員會秘書須應任何成員要求召開會議。

5.2 除另有協定外，確認會議地點、時間及日期的通知書將連同擬討論的議程於會議日期最少三天前（「會議通知時限」）遞交予薪酬委員會各成員、其他被要求出席的人士及所有其他非執行董事。支持文件亦須同時送交予薪酬委員會成員及其他出席人士。

5.3 就第 5.2 段而言，出席會議的薪酬委員會成員可就有關會議同意批准及接受較短的會議通知時限。

### **6 會議的次數**

薪酬委員會須每年召開會議最少一次，及於薪酬委員會主席認為有需要的其他時間召開會議。

### **7 出席**

7.1 只有薪酬委員會成員有權出席薪酬委員會的會議。惟當適宜時，其他個人如行政總裁、人力資源主管及外聘顧問可應邀出席所有或部份會議。

- 7.2 當需要及合宜時，薪酬委員會主席可要求管理層成員出席薪酬委員會會議。
- 7.3 會議可以電話會議形式進行。

## 8 會議記錄

- 8.1 薪酬委員會秘書須記錄薪酬委員會所有會議的程序及決議案，包括記錄出席及列席人士的名字。
- 8.2 會議記錄的初稿及最後定稿須在薪酬委員會會議結束後合理時間內向全體薪酬委員會成員傳閱。初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。
- 8.3 薪酬委員會的整體會議記錄須由薪酬委員會秘書保存，若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議記錄供該董事在任何合理的時段查閱。

## 第三章：權能、職責及責任

### 9 權能

- 9.1 薪酬委員會獲董事會授權在其職權範圍內調查任何活動。薪酬委員會獲授權向公司的總裁辦公室或分管集團薪酬事務的高層管理人員索取其需要的資料，而所有有關集團僱員必須按薪酬委員會的要求給予合作。
- 9.2 薪酬委員會獲董事會授權諮詢公司主席或行政總裁有關其他執行董事的薪酬建議。
- 9.3 薪酬委員會須獲提供充足的資源以履行其職責。尤其薪酬委員會在其認為需要時獲董事會授權就其職權範圍內的任何事宜取得外聘法律及其他專業意見，費用由公司支付。

### 10 職責

薪酬委員會須：

- 10.1 當被指派作出考慮時，就公司的行政總裁、主席、執行董事、公司秘書及其他高層管理人員的薪酬政策及架構向董事會作出建議。董事或經理或其各自的聯繫人(定義見上市規則)均不得就其自身的薪酬參與任何決定。作為薪酬委員會成員的非執行董事的薪酬須由薪酬委員會其他成員釐定；
- 10.2 就設立正規而具透明度的程序制定此薪酬政策向董事會提出建議；
- 10.3 在決定此薪酬政策時，考慮其認為合宜的所有因素。此薪酬政策的目標是確保給予高層管理人員適當的獎勵以鼓勵他們提高工作表現並確保他們在一個公平及負責任的模式下，就其個人對公司作出的貢獻取得回報；

- 10.4 根據董事會採納的政策條文並在適當的情況下諮詢主席及/或行政總裁後，釐定各執行董事及高層管理人員的個人特定薪酬待遇，包括非金錢利益、退休金權利、花紅、獎金、股份認購權或其他股份獎勵及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償)；
- 10.5 在釐定此薪酬待遇及安排時，慎重考慮的因素包括同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責、集團內其他職位的僱用條件、按表現釐定薪酬是否合適、任何其他相關的法律規定、企業管治常規守則的建議、上市規則及相關的指引；
- 10.6 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 10.7 檢討薪酬政策是否持續恰當及適用；
- 10.8 參考董事不時決議通過的企業長期及短期目標，檢討及批准公司實施按表現釐定薪金計劃的設計及就該計劃釐定指標，並審批根據該計劃支付的年度總額；
- 10.9 根據上市規則第 17 章審查及/或批准有關股份計劃的事宜；
- 10.10 釐定各執行董事及高層管理人員退休安排政策及該退休安排政策的範圍；
- 10.11 確保終止職務的合約條款及終止職務時支付的金額對個人及公司是屬公平的，確保未有履行職務的不會獲得報酬而減輕損失的責任得以全面履行；
- 10.12 檢討及批准就終止職務或委任支付予執行董事的賠償金額，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，賠償亦屬公平，不會對公司造成過重負擔；
- 10.13 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，有關賠償亦屬合理適當；
- 10.14 每年檢討及關注公司或集團整體的薪酬趨勢；
- 10.15 監督公司或集團整體的僱員結構的任何主要變更；
- 10.16 考慮及就設立有關授權行政總裁及主席索回開支的正規政策向董事會提出建議，及檢討有關政策是否持續恰當；
- 10.17 確保符合載于企業管治守則及其他適用的法律及法規、有關披露薪酬(包括退休金)的所有條款；
- 10.18 單獨負責制定甄選條件、甄選、委任及制訂向薪酬委員會提供意見的任何薪酬顧問的職權範圍，並取得有關其他公司薪酬的可靠、最新的信息。薪酬委員會須獲全面授權委託製作其認為協助履行其責任所需的任何報告或調查；
- 10.19 就任何須根據上市規則取得股東批准的任何董事服務合同向股東提供有關如何進

行表決的意見；及

- 10.20 考慮由董事局提交給薪酬委員會之所有其他事項或根據上市規則不時要求薪酬委員會考慮的其他事項。

## **11 匯報責任**

- 11.1 薪酬委員會主席須在每次舉行會議後就其職責範圍內的一切事宜向董事會正式匯報議程。
- 11.2 當需要採取行動及實施改進時，薪酬委員會須向董事會就其職權範圍內屬任何範疇的事宜提出其認為合適的建議。
- 11.3 薪酬委員會須提交一份有關其工作、公司薪酬政策及慣例的年報，該年報將構成公司年報的部份。

## **12 股東週年大會**

- 12.1 薪酬委員會主席須出席股東週年大會，準備回應任何股東就薪酬委員會活動提出的質詢。
- 12.2 如薪酬委員會主席未能出席股東週年大會，其可委派任何一位薪酬委員會成員代為出席股東週年大會，回應股東就薪酬委員會活動提出的質詢。

## **第四章：其他事項**

### **13 一般事項**

- 13.1 薪酬委員會應備有本職權範圍解釋其角色及董事會所轉授的權力。
- 13.2 薪酬委員會須每年檢討其本身的工作表現、組織章程及職權範圍最少一次，以確保它以最高的效率運作及向董事會就任何其認為必要的變更提出建議並取得董事會的批准。

### **14 定義**

- 14.1 就本文件目的而言：
- 14.1.1 「董事」指公司的董事；
- 14.1.2 「集團」指公司及其子公司；
- 14.1.3 「股東」指公司的股東；
- 14.1.4 「高層管理」指公司年報內提及的同一類別的人士；按上市規則附錄十六第 12 段公司須予披露這類人士的身份者；及
- 14.1.5 「上市規則」指香港聯合交易所有限公司證券上市規則。

## **15 語言**

本文件以中英文編寫。如本文件的中文本和英文本之間存在不一致的地方，以中文本為準。

修訂於二零二三年一月四日