



UNQ Holdings Limited

优越汇控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號: 2177)

(「本公司」)

薪酬委員會職權範圍

於2022年12月20日之董事會會議被採納

組織

1. 本公司董事會（「**董事會**」）於2021年6月21日議決成立一個薪酬委員會（「**薪酬委員會**」）。

成員

2. 薪酬委員會最少須由三名成員組成，其過半數成員須為符合《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（「**上市規則**」）（經不時修訂）規定的獨立性要求之獨立非執行董事，主席須為獨立非執行董事。薪酬委員會成員及主席由董事會委任及罷免。
3. 董事會可以獨立決議形式撤回薪酬委員會成員及秘書的委任，或額外委任薪酬委員會成員。薪酬委員會成員不得自行委任候補人出席會議或履行其職務。
4. 本公司的公司秘書或其代表（倘其缺席）須擔任薪酬委員會秘書（「**秘書**」）。薪酬委員會可不時委任具備合適資格及經驗的任何其他人士為其秘書。
5. 薪酬委員會成員不得自行委任候補人出席會議或履行其職務。
6. 薪酬委員會會議及程序須受本公司組織章程細則所載的董事會會議程序規定所規管。

會議通知

7. 除非得到薪酬委員會全部成員同意，召開薪酬委員會會議的通知期不得少於2個工作日。
8. 會議通知應列明會議舉行的日期、時間及地點，並附上議事程序或其他須經薪酬委員會成員考慮的文件。
9. 薪酬委員會會議可以親身、以電話或視像會議形式舉行。

法定人數

10. 薪酬委員會的法定人數為兩名成員。

會議次數

11. 薪酬委員會每年至少召開一次會議以檢討本公司的薪酬政策，並向董事會提出建議。董事會或薪酬委員會主席亦可另行召開會議。

投票

12. 薪酬委員會會議的決議須由大部分列席的薪酬委員會成員投票通過。如出現贊成票與反對票數目相同的情況，薪酬委員會主席應有額外的或決定性的一票。

權限

13. 薪酬委員會的權限及職責應包括上市規則附錄十四包含的企業管治守則（「**企業管治守則**」）（經不時修訂）的相關守則條文所載職責及權限，包括但不限於：

- (a) 向主席及／或本公司最高行政人員諮詢其他執行董事的薪酬提議。如有必要，薪酬委員會可徵求獨立專業意見；
- (b) 在處理任何董事會授權薪酬委員會按照其職權範圍的任何事務時，有權向任何僱員索取任何所需數據，而所有僱員亦應獲指示與薪酬委員會合作，滿足其工作要求；
- (c) 向外諮詢法律或其他獨立的專業意見，如有需要，可邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席有關薪酬委員會會議；
- (d) 不時向特定人事顧問組織尋求意見，確保董事會知悉市場趨勢與常規的現況。

14. 薪酬委員會應獲提供充足資源以履行其職責，包括尋求獨立專業意見的資源。

職責

15. 在符合企業管治守則規定的前提下，薪酬委員會的職責應包括但不限於：
- (a) 就本公司董事及高級管理人員所有的薪酬政策及架構，及為制訂此薪酬政策而建立正規及具透明度的程序，向董事會提出建議；
 - (b) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及（如認為合適）批准管理層的薪酬建議；
 - (c) 按董事會授權釐訂全體執行董事及高級管理人員的薪酬待遇（包括薪金、花紅、實物利益及其參與任何股份或其他獎勵計劃及任何公積金或其他退休福利計劃的條款、賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的賠償）），其考慮因素包括但不限於同類公司支付的薪金、董事及高級管理人員須付出的時間及其職責及集團內其他職位的僱用條件等；
 - (d) 檢討及（如認為合適）批准向執行董事及高級管理人員支付的那些與喪失或終止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，賠償亦須公平合理，不致過多；
 - (e) 檢討及（如認為合適）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，以確保該等安排乃與合約條款一致，若未能與合約條款一致，有關賠償乃合理及適當；
 - (f) 就非執行董事的酬金向董事會提出建議，但需由董事會批准非執行董事的酬金；
 - (g) 確保並無任何董事或其任何有聯繫人士參與決定其本身酬金；
 - (h) 按董事會不時作出的要求，向董事會報告薪酬委員會的活動；
 - (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；
 - (j) 參照企業管治守則，薪酬委員會須就執行董事及高級管理人員的薪酬問題，行使董事會不時授權予薪酬委員會的其他權力、自由裁量權以履行其職責；
 - (k) 薪酬委員會在行使其權力、自由裁量權及履行其職責時，應參照上市規則（包括常規守則）的有關規定；

- (l) 研究其他由董事会界定的课题。

匯報程序

16. 通過與其他薪酬委員會成員協商，薪酬委員會主席應將負責制定和批准薪酬委員會會議議程。在秘書的協助下，薪酬委員會主席應確保薪酬委員會所有成員均具有充足及時的信息以便在薪酬委員會會議中進行有效的討論。
17. 秘書須記錄所有正式召開的薪酬委員會會議記錄。所有會議記錄都應充分詳盡的記錄委員所考慮的事項、所達成的決議或所做出的推薦、以及任何成員提出的任何關注，包括任何成員的不同意見。秘書或其代表須在有關會議後一段合理時間內，將會議記錄的草稿和終稿及薪酬委員會報告，發給所有成員傳閱，以供成員提出意見及存檔。
18. 除非受相關法律或法規的限制，薪酬委員會需向董事會匯報其決定或建議。

本公司股東週年大會

19. 薪酬委員會的主席及其他成員應列席本公司的股東週年大會，及準備響應本公司股東就薪酬委員會的活動及職責的提問。