



PAK FAH YEOW INTERNATIONAL LIMITED

白花油國際有限公司*

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：239)

薪酬委員會

職權範圍書

* 僅供識別

組織

1. 薪酬委員會（「委員會」）依據白花油國際有限公司（「本公司」）於二零零四年十二月三十一日通過的董事會決議案而成立，而最後修訂日為二零二三年三月三十日。

組成及法定人數

2. 委員會成員經由本公司董事會從本公司的董事中委任，委員會的大部份成員應為獨立非執行董事。

成員：委員會最少由三名成員組成。

法定人數： 2

3. 委員會主席應由獨立非執行董事擔任。
4. 委員會會議及程序須受本公司的章程細則所載的董事會會議程序規定所規管。

會議次數及議事程序

5. 委員會每年須召開會議至少一次。若因工作需要，委員會應召開額外會議。
6. 任何委員會成員或其他與會人士可親身出席或透過電話會議或同類通訊設備參與委員會會議，而該等方式可使所有與會人士能夠同步與其他與會者通訊。正式召開的委員會會議如有足夠法定人數出席，便可行使委員會所賦予或可行使的全部或任何授權、權力及酌情權。
7. 在委員會全體成員同意下，委員會的決議案可藉書面決議案通過。
8. 任何決議案須由出席會議的委員會成員以大多數票通過，出席成員的大多數票即代表委員會的行事。

薪酬委員會職權範圍書

9. 委員會會議及程序須受本職權範圍書及本公司的章程細則所載的董事會會議程序規定所規管。

會議通告

10. 委員會會議須由委員會主席召開或按董事會的要求召開。
11. 除另有協定外，須不遲於舉行會議日期前三個工作日向委員會各名成員及任何須出席的其他人士發出載有會議地點、時間及日期與議程的會議通告。

權力

12. 董事會授權委員會按照其職權範圍進行任何調查。委員會有權向任何僱員索取任何所需資料，而所有僱員亦獲指示與委員會合作，滿足其任何要求。
13. 董事會授權委員會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會議。

職責

14. 委員會的職責如下： -
- (a) 就本公司董事及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。
- (b) 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。
- (c) 以下兩者之一：
- (i) 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或

(ii) 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）。

(d) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件。

(e) 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，有關賠償亦須公平合理不致過多。

(f) 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。

(g) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。

(h) 確保無任何董事或其任何聯繫人參與釐定其自身的薪酬。

(i) 就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及 / 或行政總裁，如有需要，亦可尋求獨立專業意見。

(j) 審閱及 / 或批准上市規則第十七章項下股份計劃相關事宜；及

(k) 行使董事會不時授予的其他權力及酌情權，以根據上市規則履行其在執行董事及高級管理層薪酬方面的職責。

(l) 研究其他由董事會界定的課題。

彙報程式

15. 主持會議的委員會主席或獲委員會主席授權主持會議的其他委員會成員須於各委員會會議後向董事會匯報。
16. 委員會應就其決定或建議，以及本職權範圍書所載事宜定期向董事會匯報（除其匯報受法律或法規限制者外）。
17. 委員會秘書或其代表應將委員會的會議記錄及報告向董事會全體成員傳閱。

其他

18. 委員會主席（如缺席，則委員會之另一成員，並如缺席，則他妥為委任之代表）須出席公司之股東週年大會並準備於股東週年大會上就委員會的行動與其職責的問題作出回應。

於二零二三年三月三十日修訂