

Deyun Holding Ltd.
德運控股有限公司*

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：1440)

薪酬委員會
職權範圍

本職權範圍已透過於2020年12月16日通過的本公司董事(「董事」，各為一名「董事」)會(「董事會」)決議案批准及採納。

1. 成員

- 1.1 本公司薪酬委員會(「薪酬委員會」)成員由董事會從董事會成員中委任。
- 1.2 薪酬委員會大多數成員須為獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)。
- 1.3 薪酬委員會須由不少於三名成員組成。
- 1.4 薪酬委員會成員的任期須由董事會釐定。
- 1.5 薪酬委員會各成員須向薪酬委員會披露以下資料：
 - (a) 在將由薪酬委員會決定的任何事項中所擁有的任何個人財務利益(作為本公司股東(「股東」)所擁有的利益除外)；及
 - (b) 任何因兼任董事職務而產生的潛在利益衝突。

如有以上情況，該成員須於涉及該等利益的薪酬委員會決議案上放棄投票，亦不得參與討論該等決議案，並且須(如董事會要求)辭任薪酬委員會成員一職。

- 1.6 董事會可撤銷薪酬委員會成員的委任，倘有成員不論任何原因不再擔任董事職務，則其委任應告自動終止。

2. 主席

- 2.1 薪酬委員會主席(「**主席**」)應由董事會委任，並應為獨立非執行董事。倘主席缺席任何會議，則其餘出席的審核委員會成員應推選彼等其中一人(彼亦應為獨立非執行董事)擔任主席。

3. 秘書

- 3.1 本公司的公司秘書應為薪酬委員會的秘書(「**秘書**」)。
- 3.2 薪酬委員會可不時委任任何其他具有適當資格及經驗的人士擔任秘書。

4. 法定人數

- 4.1 薪酬委員會會議的法定人數須為薪酬委員會的任何兩名成員且大多數成員須為獨立非執行董事。
- 4.2 在正式召開的薪酬委員會會議上，由會議開始時至會議結束時的出席人數須達到法定人數，薪酬委員會方可在會上行使其所有或任何獲得或可行使的授權、權力及酌情權。

5. 會議次數

- 5.1 薪酬委員會每年應舉行至少一次會議(「**定期會議**」)。薪酬委員會主席或任何其他成員亦可按實際需要，於其他時間召開額外會議。

6. 出席會議

- 6.1 薪酬委員會成員可親身或透過其他電子通訊方式出席薪酬委員會會議。
- 6.2 薪酬委員會成員可邀請其認為合適的人士(包括但不限於外部顧問或諮詢人員)出席薪酬委員會會議並於會上致辭(但不得於會上投票)。

7. 會議通告

- 7.1 薪酬委員會會議可由任何成員召開，或由秘書應任何成員的要求而召開。
- 7.2 合理通知應在切實可行的情況下以書面方式或以電話或薪酬委員會可能不時決定的有關其他方式發出。薪酬委員會任何成員可預先或追溯豁免收取任何會議通知。
- 7.3 就定期會議而言及在所有其他實際可行的情況下，會議議程及相關文件須於會議日期前最少三天(或薪酬委員會全體成員可能協定的有關其他期間)寄發予所有薪酬委員會成員及其他與會人士(倘適用)。
- 7.4 任何薪酬委員會成員可透過向秘書發出通告，將其他與薪酬委員會職責有關的事宜納入薪酬委員會會議的議程。
- 7.5 薪酬委員會全體成員書面簽署的決議案亦為有效，猶如決議案已於薪酬委員會正式召開及舉行的會議上獲通過。

8. 會議記錄

- 8.1 秘書(或其代表)出席薪酬委員會會議時須詳盡記錄有關會議所考慮的事項及所達成的決定。會議記錄亦須載述任何薪酬委員會成員提出的任何關注事宜及/或所表達的反對意見。
- 8.2 秘書在每次會議開始時須確定存在的任何利益衝突並如實記錄。就其本身或其任何聯繫人士於其中有重大利益的任何薪酬委員會決議案而言，薪酬委員會的有關成員不得計入法定人數，並須就該決議案放棄投票，惟香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)附錄3附註1所載的適用例外情況則除外。
- 8.3 薪酬委員會的會議記錄初稿及最後定稿須在舉行會議後一段合理時間內送交所有薪酬委員會成員以供彼等提出意見及存檔。會議記錄一經簽署，秘書須將薪酬委員會的會議記錄及報告送交董事會全體成員傳閱。

8.4 薪酬委員會會議記錄須由秘書保存，並可供任何董事於發出合理通知後在任何合理時間查閱。

9. 股東週年大會

9.1 主席(如主席缺席，則由另一名薪酬委員會成員，或如該名成員未能出席，則其正式委任的代表)須出席本公司的股東週年大會(「股東週年大會」)，並準備於股東週年大會上回應有關薪酬委員會事務及責任的提問。

10. 其他監管薪酬委員會會議及程序的規例

10.1 除上文另有指明外，本公司組織章程細則規管董事會會議及程序的條文均適用於薪酬委員會會議及程序。

11. 職責

11.1 薪酬委員會的職責如下：

- (a) 就本公司有關董事及高級管理層1的總體薪酬的政策及架構以及就制定有關政策確立正式及透明程序向董事會作出推薦建議；
- (b) 經參考董事會不時議決的公司目標及宗旨，審閱及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 具有授權責任為全體執行董事及高級管理層1釐定薪酬待遇，包括實物福利、退休金權利及補償金(包括因彼等離職或終止聘用或委任而應付的任何補償金)以及就非執行董事的薪酬向董事會作出推薦建議。薪酬委員會應考慮可資比較公司所支付的薪金、董事投入時間及責任、本公司及其附屬公司其他職位的僱傭條件以及按表現釐定薪酬的可取性等因素；

- (d) 審閱及批准就任何離職或終止聘用或委任而應付執行董事及高級管理層1的補償金，以確保該等補償金乃按有關合約條款釐定，如未能按有關合約條款釐定，該補償金亦為公平及就本公司而言並非過重負擔；
- (e) 審閱及批准有關董事因行為失當而被解僱或罷免的賠償安排，以確保該等安排乃按有關合約條款釐定，如未能按有關合約條款釐定，任何賠償亦須屬合理適當；
- (f) 確保董事或其任何聯繫人士（「聯繫人士」）（定義見上市規則）不得參與釐定本身薪酬；
- (g) 如有任何董事的服務合約按上市規則第13.68條規定須獲股東批准，須向股東解釋如何投票表決；及
- (h) 遵守董事會可能不時規定或本公司組織章程不時載列或法律不時施加的任何規定、指示及規例；
- (i) 制定及檢討本公司企業管治政策及常規，並向董事會提出推薦建議；
- (j) 檢討及監察本公司董事及高級管理人員的培訓及持續專業發展；
- (k) 檢討及監察本公司就遵守法律及監管要求的政策及常規；
- (l) 制定、檢討及監察本公司僱員及董事的操守準則及合規手冊（如有）；及
- (m) 檢討本公司遵守守則的情況及於企業管治報告內的披露。

12. 匯報責任

- 12.1 薪酬委員會應向股東提交一份其於年內的職責及已執行工作的報告，內容包括釐定執行董事薪酬政策、評估執行董事的表現及批准執行董事的服務合約，以供載入本公司的企業管治報告。

12.2 薪酬委員會須於每次會議後就彼等的決定或推薦建議向董事會匯報，除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報(例如因監管規定而限制披露)。

13. 其他

13.1 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢本公司董事會主席及／或行政總裁及應在其認為合適的情況徵詢獨立專業意見。

13.2 薪酬委員會須獲提供足夠資源以履行職責。

13.3 薪酬委員會全體成員可獲取秘書的意見及服務，以確保依循薪酬委員會的程序及一切適用的規則及規例。

13.4 倘薪酬委員會或其任何成員須就其職責向外尋求獨立專業意見，則可透過秘書向董事會提出要求。所有相關要求須根據本公司有關尋求獨立專業意見的既定程序處理，費用由本公司承擔。

13.5 薪酬委員會各成員須確保就履行薪酬委員會成員的職責付出充足時間及精力。彼等須透過定期出席會議及積極參與討論，令本公司受益於其技能及專業知識。

13.6 薪酬委員會及其各成員應有自行接觸本公司高級管理層1的獨立途徑。

14. 刊發薪酬委員會的職權範圍

14.1 本薪酬委員會的職權範圍須於本公司網站及香港聯合交易所有限公司網站刊載並須應要求提供本職權範圍。

15. 檢討薪酬委員會職權範圍

15.1 薪酬委員會須每年檢討職權範圍，並可考慮及向董事會提交任何其認為恰當或可取的建議變動。

附註：

1. 「高級管理層」應指本公司年報內所指同類職級人士及須根據上市規則附錄16第12段予以披露。

備註：如本職權範圍的中文版本與英文版本有任何差異，概以英文版本為準。