



**CANVEST ENVIRONMENTAL PROTECTION  
GROUP COMPANY LIMITED**

粵豐環保電力有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：01381)

(「本公司」)

---

**董事會薪酬委員會的職權範圍**

---

**1. 組成**

薪酬委員會(「委員會」)乃根據本公司董事會(「董事會」)於 2014 年 12 月 7 日通過的決議案成立。

**2. 成員**

- 2.1 委員會成員須由董事會自董事會成員中委任，並須包括不少於三名成員，且大多數成員均須為本公司的獨立非執行董事。
- 2.2 委員會主席(「主席」)須由董事會委任，且須為獨立非執行董事。
- 2.3 委員會秘書(「秘書」)亦須由董事會委任。
- 2.4 可通過董事會通過決議案的方式撤回成員的委任，或委任額外成員至委員會。

**3. 會議次數及議事程序**

- 3.1 委員會每年須召開會議最少一次，以就執行董事的薪酬制定政策及釐定所有董事的薪酬組合。

- 3.2 於任何會議上的委員會決議案均須獲大多數與會成員投票表決通過。倘贊成與反對的票數相同，主席可投第二票或決定票。

#### **4. 法定人數**

- 4.1 委員會處理事務時的法定人數應為兩名委員，而該兩名委員須為獨立非執行董事。
- 4.2 倘委員會會議按正當程序召開，且出席人數達法定數目，則具有足夠能力行使委員會獲賦予或可行使之全部或任何授權、權力及酌情權。

#### **5. 會議通告**

- 5.1 委員會會議可由委員會秘書應其任何成員要求的情況下召開。
- 5.2 除另行協定者外，確認每次會議地點、時間及日期的通告連同將予討論的議程項目以及其他支持文件，須送交各委員會成員以及須出席會議的任何其他人士；
- (a) 就委員會所有常規會議而言，須於會議日期前最少 14 日前發出；
  - (b) 就委員會所有其他會議而言，於會議日期前的一段合理時間內發出。
- 5.3 通知必須按照各委員會成員不時通知秘書的號碼或地址親身以口頭或以書面形式、或以電話、傳真或電子郵件或委員會成員不時確定的其他方式提供給該等委員會成員。
- 5.4 任何口頭通知應在會議召開前以書面方式確認。

#### **6. 替任成員**

委員會成員不得委任任何替任成員。

## 7. 首要的基本規則

- 7.1 薪酬水平應足以吸引及挽留對本公司成功營運所需的董事，惟本公司應避免為此支付過多酬金。
- 7.2 概無董事參與釐定其本身薪酬。
- 7.3 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢本公司主席及/或行政總裁。倘委員會認為有需要，亦可尋求獨立專業意見。

## 8. 權限

- 8.1 委員會可行使下列權力：
  - (a) 在有關合同簽訂前，審閱所有建議與董事或高級管理人員簽訂的服務合同，並就更改該等合同的條款提出建議；
  - (b) 就執行董事及高級管理人員的薪酬、花紅及福利提供推薦意見；
  - (c) 倘有證據顯示有關董事及/或僱員失職時，要求董事會召開股東大會撤回董事的委任或辭退任何僱員；
  - (d) 倘認為有需要，可尋求外界法律或其他獨立專業意見及邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士參與意見，費用由本公司支付；及
  - (e) 為使委員會能妥為執行其於下文第 9 條項下的職務，可行使委員會認為需要及適當的權力。
- 8.2 委員會須獲提供充足資源履行其職責。

## 9. 職責

委員會的職責為：

- (a) 就本公司及其附屬公司(「**本集團**」)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) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括實物利益、退休金權利及賠償金額(包括因喪失或終止職務或委任而應付的任何賠償)；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 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；
- (f) 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；
- (g) 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；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人(定義見香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)不時賦予該詞的涵義)不得參與釐定其自己的薪酬；
- (i) 制定董事薪酬政策、評估執行董事的表現及批准執行董事服務合約條款；及
- (j) 審閱及／或批准香港聯合交易所有限公司證券上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜。

## **10. 會議紀錄**

- 10.1 出席委員會會議的秘書(或其受委人)應對所有會議的程序及決議作足夠詳盡的記錄，其中應包括所有出席及列席人士的名稱。該會議紀錄亦須包括由委員會任何成員提出的任何疑慮及/或表達的反對意見。

- 10.2 於會議結束後，應於合理時間內將委員會會議紀錄的初稿及最終定稿發送予委員會全體成員，分別就初稿表達意見而最終定稿則作其紀錄之用。一經協定，秘書可向委員會全體成員及董事會全體成員傳閱委員會會議紀錄及報告。
- 10.3 秘書應備存委員會會議紀錄，若有任何委員會成員或董事會其他成員發出合理通知，應將有關會議紀錄供其在任何合理時間內查閱。

## **11. 匯報責任**

- 11.1 每次會議後，主席須向董事會正式匯報有關其職責範圍內所有事項的會議程序，並須向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報。
- 11.2 委員會應向董事會提出就其職權範圍內認為恰當及需採取的行動及改善方法的任何建議。
- 11.3 主席(或在主席缺席時，一位成員，或其亦欠缺時其指定代表)，該出席本公司的股東週年大會及在場回答本公司股東就委員會的活動及責任所提出的問題。

## **12. 本公司的章程文件持續適用**

只要本公司的章程文件仍適用及並無以此等職權範圍的條文取代，則規範本公司董事會會議及程序的本公司章程文件乃適用於委員會的會議及程序。

## **13. 董事會權力**

董事會可遵照本公司的章程文件及上市規則，修訂、補充及撤銷此等職權範圍，惟任何對此等職權範圍的修訂及撤銷概不得導致倘並無作出修訂或撤銷應屬有效的委員會先前行動及決議案失效。

## 14. 其他

- 14.1 委員會應在聯交所網站及本公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色及其獲董事會轉授的權力。
- 14.2 本公司應在其年報內按薪酬等級披露任何應付高級管理層成員的薪酬詳情。
- 14.3 委員會應獲得充足資源以履行其職責。倘委員會確定資源不足，可向主席請求額外資源。倘要求額外資源的請求被拒絕，委員會可選擇透過公司秘書向董事會提出請求。董事會應儘快在合理及切實可行的情況下召開董事會會議考慮有關請求。
- 14.4 為確保委員會會議程序及所有適用規則及規例均獲得遵守，所有委員會成員應可獲得秘書的意見和服務。
- 14.5 倘委員會或其任何成員要求取得與其職責有關的獨立專業意見，可向秘書提出。所有該等請求將按照本公司就尋求獨立專業意見(有關費用由本公司支付)預設的程序進行。
- 14.6 每位新委任的委員會成員均應在首次接受委任時得到全面、正式兼特為其而設的就任須知，其後亦應得到所需的介紹及專業培訓，以確保他們對本公司的運作及業務均有適當的理解，以及完全知道其作為委員會成員的職責，而前述所有所需費用均由公司負責。
- 14.7 每位委員會成員應就履行其作為委員會成員的職責投入充足的時間和關注。彼應通過定期及積極參與公司事務，向公司貢獻其技能及專長。
- 14.8 委員會至少應每年考核其表現、章程及職權範圍，以確保其以最有效的方式運作，並應就任何其認為有必要改善的事項建議董事會批准。

## 15. 語言

倘英文版本與中文版本存有任何差異，概以英文版本為準。

於二零一四年十二月二十四日採納  
於二零二二年十二月三十日修訂