

XIAMEN YAN PALACE BIRD'S NEST INDUSTRY CO., LTD.
廈門燕之屋燕窩產業股份有限公司
(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

第七條 薪酬與考核委員會任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，並由董事會根據本工作細則規定補足委員人數。

第八條 薪酬與考核委員會下設工作組，專門負責提供公司有關經營方面的資料及被考評人員的有關資料，負責籌備薪酬與考核委員會會議並執行薪酬與考核委員會的有關決議。

第三章 秘書

第九條 薪酬與考核委員會之秘書由任何一位公司秘書或聯席公司秘書擔任。

第十條 薪酬與考核委員會可不時委任其他任何具備合適資格及經驗之人士為薪酬與考核委員會之秘書。

第四章 職責權限

第十一條 薪酬與考核委員會的主要職責權限：

- (一) 就公司之全體董事、監事及高級管理人員之薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度之程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (二) 因應董事會所制訂的企業方針及目標，檢討及批准管理層之薪酬建議；
- (三) 向董事會建議各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、退休金及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任之賠償))；
- (四) 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議；
- (五) 就監事之薪酬向董事會提出建議；
- (六) 考慮同類公司支付之薪酬、須付出之時間及職責以及集團內其他職位之僱用條件等；
- (七) 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之賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，則賠償亦須公平合理，不致過多；

- (八) 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之賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；倘未能與合約條款一致，則有關賠償亦須合理適當；
- (九) 確保任何董事或其任何聯繫人士不得參與釐定該董事本身的薪酬。
- (十) 評估執行董事的表現，並納入年內工作摘要；
- (十一) 審核董事、監事的服務合約條款；
- (十二) 審閱、批准及處理《香港上市規則》第17章所述由薪酬與考核委員會負責有關股份計劃的事宜(如需)；及
- (十三) 法律、行政法規、部門規章、規範性文件、公司股票上市地證券交易所的上市規則(包括《香港上市規則》)、《公司章程》規定的，及董事會授予的其他職權。

第十二條 董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

第十三條 薪酬與考核委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及 或總經理(CEO)。如有需要，薪酬與考核委員會應可尋求獨立專業意見。

第十四條 薪酬與考核委員會提出的公司董事的薪酬計劃，須報經董事會同意後，提交股東會審議通過後方可實施；公司高級管理人員的薪酬分配方案須報董事會批准。

第十五條 薪酬與考核委員會獲董事會授權可向公司董事及高級管理人員尋求任何有關薪酬之所需資料，以履行其職責。薪酬與考核委員會須獲提供充足資源以履行其職責。

第十六條 薪酬與考核委員會之主任委員或(如其缺席)薪酬與考核委員會之其他一名成員(必須為獨立非執行董事)須出席公司之股東週年大會，並回應股東就薪酬與考核委員會之活動及彼等之責任作出之提問。

第五章 決策程序

第十七條 薪酬與考核委員會下設的工作組負責做好薪酬與考核委員會決策的前期準備工作，提供公司有關方面的資料：

（一）提供公司主要財務指標和經營目標完成情況；

（二）公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責情況；

（三）提供董事及高級管理人員帶 高 輯闡聆的蟾 具起虫项 处
期準備娟 E 尔搖

第二十一條 薪酬與考核委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行；每一名委員有一票的表決權；會議作出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

第二十二條 會議可以親身出席、採用電話或視像會議之方式舉行。可透過電話或類似通訊設備(所有參與會議之人士均能夠透過該設備聆聽對方)參與會議。薪酬與考核委員會之決議案，如於會議上作出決議，須以出席會議的過半數薪酬與考核委員會成員通過。

第二十三條 由薪酬與考核委員會全體成員書面簽署之決議案亦為有效，其有效性猶如其已於薪酬與考核委員會正式召開及舉行之會議上獲通過相同。

第二十四條 薪酬與考核委員會會議必要時可以邀請公司董事、監事及高級管理人員列席會議。僅薪酬與考核委員會之成員有權於薪酬與考核委員會會議上投票。

第二十五條 如有必要，薪酬與考核委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。

第二十六條 薪酬與考核委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應迴避。

第二十七條 薪酬與考核委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的薪酬政策與分配方案必須遵循有關法律、法規、《香港上市規則》《公司章程》及本工作細則的規定。

第二十八條 薪酬與考核委員會會議應當有記錄，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名；會議記錄由公司董事會秘書或薪酬與考核委員會秘書保存，以供各董事審閱。會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送薪酬與考核委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。

第二十九條 薪酬與考核委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。

第三十條 出席會議的委員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第七章 附則

第三十一條 本工作細則經董事會決議通過之日起生效並實施。

第三十二條 本工作細則未盡事宜，依照有關法律法規、《香港上市規則》、香港證券監督管理機構的其他規定以及《公司章程》的有關規定執行。本工作細則的相關規定如與日後頒佈或修改的有關法律法規、《香港上市規則》、香港證券監督管理機構的其他規定以及《公司章程》相抵觸，則應根據有關法律法規、《香港上市規則》、香港證券監督管理機構的其他規定、現行《公司章程》或修訂後的《公司章程》的規定執行。

第三十三條 本工作細則解釋權歸屬公司董事會。

第三十四條 本工作細則的中英文版如有任何歧義，概以中文版為準。