

RUIYUAN 瑞 远

Zhejiang RuiYuan Intelligent Control Technology Company Limited*

浙江瑞遠智控科技股份有限公司

(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：8249)

(於二零零三年六月一日採納並於二零一七年三月十五日修訂)

薪酬委員會

職權範圍

成員

1. 浙江瑞遠智控科技股份有限公司(「本公司」)薪酬委員會(「薪酬委員會」)的大部分成員須由董事會(「董事會」)從公司獨立非執行董事中委任，並且須由不少於三名成員組成。
2. 薪酬委員會的主席(「主席」)須由董事會委任的獨立非執行董事擔任。
3. 薪酬委員會的構成應遵守香港聯合交易所創業板證券上市規則(「創業板上市規則」)不時修訂的規定。

法定人數

4. 薪酬委員會會議須由三分之二(含三分之二)以上薪酬委員會成員參加。
5. 薪酬委員會會議可以透過親身出席、電話會議或視頻會議的方式舉行。成員可通過電話會議或容許全部與會人士聽到彼此的聲音之類似通訊工具參與會議。

秘書

6. 薪酬委員會的秘書應由本公司的公司秘書(「公司秘書」)擔任。若公司秘書缺席薪酬委員的任何會議，薪酬委員會成員或薪酬委員會委任的其他人士應擔任該薪酬委員會會議的秘書。

* 僅供識別

出席會議

7. 行政總裁應獲邀請出席薪酬委員會會議，以討論執行董事的表現，以及在有需要時提出建議。
8. 行政總裁亦應就本集團範圍內會影響到其他高級管理人員的薪酬結構和條款及條件的重大變動，向薪酬委員會作出報告。

會議次數及程序

9. 薪酬委員會每年應最少舉行一次會議。
10. 應作出安排，以確保薪酬委員會全體成員皆有機會提出商討事項供列入定期會議議程。
11. 就薪酬委員會定期會議而言，應發出至少14日通知並隨附會議議程，以便薪酬委員會全體成員皆有機會出席。就所有其他董事會會議而言，應發出合理通知。
12. 應適時及至少在會議擬定召開日期前3日向薪酬委員會全體成員及與會人士發送會議議程及所有隨附文件，以便他們作出有根據的決定。
13. 薪酬委員會全體成員均可獲公司秘書提供建議及服務，以確保董事會委員會程序、以及所有適用法律、規則及規例得以遵守。
14. 在任何董事發出合理通知的情況下，薪酬委員會的文件及會議紀錄應予以公開，供其在任何合理時間內查閱。

職權

15. 薪酬委員會在認為有需要時，可尋求獨立的專業意見，費用由本公司承擔。
16. 薪酬委員會應獲供給充足資源以履行其職責。
17. 薪酬委員會獲董事會授予的職權包括：
 - (1) 釐定執行董事的薪酬政策，及釐定所有董事及高級管理人員的薪酬或就此向董事會提出建議；
 - (2) 在認為適當的情況下向小組委員會或薪酬委員會個別成員委派其職權及職責；
 - (3) 為使薪酬委員會可履行董事會向其授予的職權及職責而進行任何事；及

- (4) 遵守董事會可不時規定、本公司組織章程所載或法律、法規或創業板上市規則施加的任何規定、指示及規則。

職責

18. 薪酬委員會的職責包括：

- (1) 制定全體執行董事和高級管理人員的薪酬政策，評估執行董事及高級管理人員的表現及批准其服務合約的條款；全體執行董事及高級管理人員的大部分薪酬須與公司及個人的表現掛鉤；
- (2) 參考董事會的公司目標及宗旨檢討及批准管理人員的薪酬建議；
- (3) 就其他執行董事及／或高級管理人員的薪酬建議諮詢董事會主席及／或本公司行政總裁。薪酬委員會應有權在必要時獲得獨立的專業意見；
- (4) 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；
- (5) 根據獲委派的職責釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，包括實物福利、退休金領取權利及賠償金額(包括就喪失或終止職務或委任應支付的賠償)；
- (6) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (7) 考慮董事及高級管理人員的薪酬建議時，應考慮的因素包括同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責、相關董事及高級管理人員在本集團內其他職位的僱用條件及與公司運營業績掛鉤的薪酬是否適切等；
- (8) 透過參照董事會不時通過的公司目標及宗旨，檢討及釐定與公司運營業績掛鉤的薪酬；
- (9) 檢討及釐定就喪失或終止職務或委任而應向執行董事及高級管理人員支付的賠償，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，不會對本公司造成過重負擔；

- (10) 檢討及釐定因董事行為失當而遭解僱或罷免所涉及的賠償安排，以確保該等安排按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當；
- (11) 確保任何董事或其任何聯繫人不得自行釐定薪酬；
- (12) 就本公司所有員工的薪酬、激勵機制和其他購股權計劃等薪酬政策及架構，以及就設立正規而具透明度的程序制訂該薪酬政策，向董事會提出建議；
- (13) 就董事會向本公司股東發出的年度報告所披露的董事薪酬（包括執行董事酬金政策、若干個別人士的酬金詳情和其他條款及條件），向董事會提出建議；及
- (14) 向董事會匯報其發現、決定或建議，除非受法律或監管限制所限而不能作出匯報（例如因監管規定限制而不能披露）。

會議記錄

19. 薪酬委員會的會議記錄應由薪酬委員會會議秘書（公司秘書）保存。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給薪酬委員會全體成員，供其表達意見及記錄。

表現評核

20. 薪酬委員會每年透過參照本職權範圍所載的職權和職責，評核本身的表現，並報董事會審核和批准。

其他

21. 本薪酬委員會職權範圍所載的內容，將同時登載於本公司及香港交易所網站上。