

Yun Lee Marine Group Holdings Limited 潤利海事集團控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：2682)

職權範圍－薪酬委員會

1. 成立

潤利海事集團控股有限公司(「本公司」)董事(「董事」)會(「董事會」)於二零一八年九月二十日議決成立本公司薪酬委員會(「委員會」)，並採納以下條款作為委員會職權範圍。

2. 目的

- 2.1 委員會應協助董事會制定及管理釐定董事及本公司高級管理人員(「高級管理人員」)薪酬的程序及政策。
- 2.2 委員會應為向公眾人士負責的媒介，且並非由本公司管理層控制。概無董事可參與釐定其本身薪酬。

3. 成員

- 3.1 委員會成員應由董事會委任。委員會應由不少於三名成員組成，其中大部分成員須為獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)。
- 3.2 委員會每名成員的任期應與其出任董事的任期相同。根據本公司組織章程以及適用法律及法規，委員會的任何成員均可獲董事會重新委任，並在其有關任期屆滿後繼續擔任委員會成員。
- 3.3 已退任董事會成員的委員會成員須即時自動終止出任委員會成員。

3.4 委員會主席(「**委員會主席**」)應為獲董事會委任為委員會成員的獨立非執行董事。在委員會主席及／或委任代表缺席的情況下，其餘出席會議的成員應選出其中一人主持會議。

3.5 本公司的公司秘書或其代表(在彼缺席時)應為委員會秘書(「**委員會秘書**」)。委員會可不時任命具備適當資格及經驗的任何其他人士擔任委員會秘書。

3.6 於委員會會議表決票數相等的情況，會議主席有權投決定票。

4. 法定人數

委員會的法定人數為委員會的兩名成員。會議可以親身、通過電話、視頻會議或任何其他形式的通訊設備舉行，惟所有與會人士須能夠在整個會議期間互相交流而可聆聽各方對話及對話。正式召開並有足夠法定人數出席的委員會會議有能力行使委員會於當時獲授或可行使的全部或任何授權、權力及酌情權。

5. 本公司股東週年大會

委員會主席，或在彼缺席下由委員會的另一名成員，或如成員未克出席則由彼指定的候補成員須出席本公司的本公司股東週年大會，並準備回應本公司股東就委員會的活動及責任提出的問題。

6. 會議次數及出席會議記錄

6.1 委員會應每年舉行最少一次會議。任何委員會成員可提出要求，或在當情況下按需要舉行額外會議。

6.2 委員會可邀請任何董事、任何高級管理人員，或任何其他人士出席委員會會議。

6.3 委員會可邀請任何高級管理人員、任何董事、外部顧問或任何其他人士出席委員會認為適當的全部或任何部分會議，惟上述人士無權在有關會議上投票。

7. 會議通告

7.1 委員會任何成員或委員會秘書均可召開委員會會議。

7.2 除非本職權範圍另有規定，否則委員會會議及議事程序應受本公司的組織章程大綱及細則規管，以規範董事會會議及議事程序。

7.3 除非全體成員另有協定，否則召開委員會會議的通告應在會議舉行前至少七日送交每位成員。

7.4 會議通告必須說明會議的日期、時間及地點，並隨附議程以及委員會成員就有關會議須審閱的其他文件。支持文件須同時寄發予委員會成員及其他適當的與會人士。

8. 書面決議案

在符合香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)以及適用法例及規例下，經委員會全體成員簽署的書面決議案具有效力及效用，猶如有關決議案已於委員會正式召開及舉行的會議獲通過。

9. 職權

9.1 董事會授權委員會可要求本公司任何僱員或任何董事提供其需要的任何資料，或取得外界資料來源，費用由本公司承擔，以履行委員會職責。全體僱員獲指示須應委員會的任何合理要求予以合作。

- 9.2 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。在履行職責時，委員會有權取得其認為有能力提供此類意見的獨立專業顧問的意見。
- 9.3 董事會如議決批准委員會不同意的任何薪酬或薪酬安排，董事會須在下一份企業管治報告中披露其有關決定的理由。
- 9.4 本公司管理層有責任及時向委員會提供充足資料，以使其能夠作出知情決定。所提供的資料必須屬完整及可信賴。如委員會的若干成員要求提供的資料超過本公司管理層自願提供者，則相關委員會成員應進行額外的必要調查。各委員會成員均可個別及獨立地接洽本公司管理層。
- 9.5 委員會應獲提供充足資源以履行其職責。如有需要，委員會可就履行其責任尋求獨立專業意見，費用由本公司負責。

10. 職責

委員會職責包括(但不限於)以下各項：

- a. 就本公司董事及高級管理層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此等薪酬政策，向董事會提出建議；
- b. 因應董事會所訂的企業方針及目標，檢討及建議管理層的薪酬建議；
- c. 就釐定個別執行董事及高級管理層的特定薪酬待遇，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)向董事會提出建議；

- d. 考慮可資比較公司的薪酬、須付出的時間及職責以及本公司及其任何附屬公司內其他職位的僱用條件；
- e. 檢討及建議向執行董事及高級管理層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，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. 確保任何董事或其任何聯絡人不得參與釐定其自己的薪酬；
- h. 每年檢討本公司薪酬政策是否適當及切合所需；
- i. 確保已遵守上市規則有關條文所載有關披露薪酬，包括退休金的所有條文；
- j. 最少每年一次檢討其本身表現、組織章程及職權範圍，以確保委員會以最大效能運作，並就其認為必需的任何變動向董事會提呈建議以待批准；
- k. 提供說明委員會角色及獲董事會授權的職權範圍，並於本公司網站及香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）網站登載；及
- l. 在其職權範圍內就委員會認為適當的任何範疇，以及就此須採取的行動或改善措施向董事會提呈建議。

11. 匯報程序

- 11.1 在不影響上述條文的一般性質下，委員會須向董事會匯報其各項決定及建議，除非委員會受法律或監管限制所限而不能如此行事（例如因監管規定而限制披露）。匯報應由委員會主席或委員會指定的任何其他人士進行。

11.2 委員會秘書應記錄及保存委員會會議的完整會議記錄及書面決議案，並供董事於合理時間給予合理事先通知下可供查閱。

11.3 委員會秘書應(i)在合理時間內將會議記錄草稿及最終定稿分別派發予委員會全體成員，以供其評論及留存；及(ii)向董事會全體成員發出會議記錄及委員會報告。

12. 公佈職權範圍

任何人士可要求查閱本職權範圍而毋須支付任何費用，而本職責範圍亦將在本公司網站及聯交所網站登載。

* 本職權範圍的中英文版本如有任何歧義，概以英文本為準。