



SANY HEAVY EQUIPMENT INTERNATIONAL HOLDINGS COMPANY LIMITED

三一重裝國際控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：631)

(「本公司」)

本公司董事會(「董事會」)薪酬委員會(「委員會」) 權責範圍及程式 (經公司董事會於2022年11月17日修訂及批准)

1. 組成

1.1 本委員會是按本公司董事會於二零零九年十一月五日會議通過成立的。

2. 成員

2.1 委員會成員由董事會從董事會成員中挑選，委員會人數最少3名，而大部份之成員須為本公司的獨立非執行董事。

2.2 委員會主席由董事會委任。

2.3 本公司的公司秘書為委員會的秘書。

2.4 經董事會及委員會分別通過決議，方可委任額外或罷免委員會成員。

3. 會議程式

3.1 會議通知：

(a) 除非委員會全體成員同意，委員會的會議通知期，不應少於七天。

- (b) 任何委員會成員或委員會秘書(應委員會成員的請求時)可於任何時間召集委員會會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員(以該成員最後通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準)。
- (c) 口頭會議通知應儘快(及在會議召開前)以書面方式確實。
- (d) 會議通告必須說明開會目的、開會時間、地點、議程及隨附有關檔予各成員參閱。

3.2 法定人數：法定人數為兩位成員，而大部份出席的成員須為獨立非執行董事。

3.3 根據實際需求組織召開會議。

4. 書面決議

4.1 委員會成員可以書面決議方式通過任何決議，惟必須所有委員會成員同意。

5. 首要的基本規則

5.1 所定的薪酬的水準應足以吸引及挽留公司成功營運所需的一眾董事，但公司應避免為此支付過多的酬金。

5.2 任何董事不得參與制定本身的薪酬。

5.3 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁，如認為有需要，亦可索取專業意見。

6. 委任代表

6.1 委員會成員可委任委員會主席參加會議，但親自參會人員數量需大於或等於委員會成員的三分之二。

7. 委員會的權力

7.1 委員會可以行使以下權力：

- (a) 在有關合同簽訂前，審閱所有建議和董事及高級管理人員將會簽訂的服務合同及向本公司的人力資源部門就變更該等合同的條款提出建議；
- (b) 考慮並就執行董事及其他高級僱員的薪酬、獎金及福利等建議，提供意見；
- (c) 在有證據顯示或懷疑有關人員失職時，要求董事會召開股東大會罷免本集團董事及其他僱員的職務；
- (d) 如委員會覺得有需要，應可向有相關經驗及專業才能的獨立協力廠商尋求獨立法律及其他專業意見；
- (e) 為使委員會能合理地執行其於第八章項下的責任，其認為有需要及有益的權力；
- (f) 董事會授權的其他事項。

7.2 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

8. 委員會的責任

8.1 委員會負責履行以下責任：

- (a) 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式制訂薪酬政策，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) 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，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)；
- (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、事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；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (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；及
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬。

9. 會議紀錄

- 9.1 委員會的完整會議紀錄及書面決議應由委員會秘書保存。
- 9.2 委員會秘書應於委員會會議結束後或書面決議簽署前的合理時段內，把委員會會議紀錄或書面決議(視乎情況而定)的初稿及最後定稿發送委員會全體成員(初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用)。
- 9.3 委員會秘書應就年內委員會所有會議紀錄存檔，以及具名紀錄每名成員於委員會會議的出席率。

10. 本公司章程細則的持續適用

就前文未有作出規範，但本公司章程細則作出了規範的董事會會議程式的規定，適用委員會的會議程式。

11. 董事會權力

- 11.1 本職權範圍所有規則及委員會通過的決議，可以由董事會在不違反公司章程及香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）的前提下（包括上市規則之附錄十四《企業管治常規守則》或公司自行制定的企業管治常規守則（如被採用）），隨時修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會或已經通過的決議或已採取的行動的有效性。
- 11.2 審閱及／或批准上市規則第17章所述有關股份計劃的事宜；及
- 11.3 考慮及執行董事會不時界定或委派或上市規則不時規定的其他事項。

12. 彙報程式

- 12.1 委員會秘書應將委員會會議記錄、委員會的報告及有關資料向本公司所有董事傳閱。

13. 語言

本職權範圍及程式的中、英文版如有歧異，應以中文版為準。