



Seacon Shipping Group Holdings Limited

洲際船務集團控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：2409)

(「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」)

薪酬委員會職權範圍

1. 組成

本公司董事會(「董事會」)的薪酬委員會(「委員會」)是按董事會於2023年3月2日舉行的會議通過的決議案而成立的。

2. 成員

2.1 委員會成員由董事會從董事會成員中挑選，委員會人數最少三名，而大部分成員須為本公司的獨立非執行董事。

2.2 委員會主席由獨立非執行董事擔任及由董事會委任。

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，方可撤銷委員會成員或秘書的任命，或委任額外的委員會成員。如果該成員不再是董事會成員，則該委員會成員的任命將自動撤銷。

3. 會議程序

3.1 會議通知：

(a) 除非委員會全體成員(口頭或書面)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)可於任何時候召集委員會會議。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、傳真或委員會成員不時議定的其他方式發出予各委員會成員不時通知秘書的電話或傳真號碼或電郵地址或郵寄地址。
- (c) 任何口頭發出的會議通知，應盡快(及在會議召開前)以書面方式確實。
- (d) 召開會議的通告必須說明開會目的、時間及地點及連同議程及其他需要各委員會成員為了會議而參閱的有關文件。第3.3條所述委員會定期會議的議程及有關文件應全部及時送交委員會全體成員，並至少在計劃舉行委員會會議日期的最少三天前(或委員會全體成員協定的其他時間內)送出。委員會其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。

3.2 **法定人數**：法定人數為兩位委員會成員。

3.3 **開會次數**：每年最少開會一次。

3.4 委員會成員不能就有關其本身的薪酬決議上投票。

3.5 由委員會全體成員簽署的書面決議應與在委員會會議上通過一樣有效和有效，並且可以由幾份格式相同的文件組成，每份文件均由一名或多名委員會成員簽署。此類決議可以通過傳真或其他電子通信方式簽署和傳閱。本條文不影響上市規則項下有關召開董事會或委員會會議的任何規定。

4. 首要的基本規則

4.1 所定薪酬的水平應足以吸引及挽留董事管好公司營運，而又不致支付過多的酬金。

4.2 任何董事不得參與訂定本身的酬金。

4.3 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，如有需要，亦可尋求獨立專業意見。

5. 委任代表

委員會成員不能委任代表。

6. 委員會的權力

6.1 委員會權限由董事會賦予，因此委員會有責任就其決策或建議向董事會匯報。

6.2 委員會可以行使以下權力：

- (a) 在簽訂有關合同前，審閱任何董事及高級管理人員將會簽訂的服務合同及向董事會就變更該等合同的條款提出建議；
- (b) 就執行董事及其他高級管理人員的薪酬、獎金及福利提出建議；
- (c) 在有證據顯示本集團董事及其他僱員失職時，要求董事會召開股東大會(如有需要)罷免有關人員的職務；
- (d) 如委員會覺得有需要，可就本職權範圍事宜向外尋求有相關經驗及專業才能的獨立第三方的獨立法律及其他專業意見並由本公司負責有關費用，並在有需要時邀請該等人士出席委員會會議；
- (e) 可取得充足資源以履行其職務；
- (f) 每年檢討本職權範圍及其履行職責時的有效性，及如委員會覺得有需要，可向董事會提供修改建議；及
- (g) 為使委員會能恰當地執行其於第七章項下的職責，行使其認為有需要及便捷的權力。

6.3 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

7. 職責

7.1 委員會的職責包括：

- (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、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) 就任何根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「**上市規則**」)須獲股東批准的任何本集團董事服務合約向本公司股東建議如何進行表決；
- (h) 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；
- (i) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身的薪酬；及
- (j) 根據《上市規則》第17章檢討及／或批准與股份計劃有關的事項。

8. 匯報程序

- 8.1 委員會的每份完整會議紀錄及書面決議應由委員會秘書保存，且會議記錄可在任何董事提出合理通知及在合理時間內供任何董事查閱。
- 8.2 委員會秘書應於委員會會議結束後或書面決議簽署前一段合理時段內，先後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。
- 8.3 委員會秘書應將各財政年度內委員會舉行的會議的會議紀錄及個別成員出席紀錄按其名字備存於本公司。
- 8.4 委員會須定期向董事會匯報。在委員會會議後的下一個董事會會議上，委員會主席須將委員會的審議結果及建議向董事會匯報。

9. 本公司組織章程的持續適用

本公司章程內規範的董事會會議及會議程序的規定，除被本職權範圍的條文替代之外，均適用於委員會的會議及會議程序。

10. 董事會權力

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上市規則的前提下(包括上市規則之附錄十四《企業管治守則》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，惟修訂及廢除本職權範圍的規則及委員會通過的決議並不影響任何委員會已經通過的決議或已採取的行動的有效性。