



Landsea Green Life Service Company Limited

朗詩綠色生活服務有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1965)

(以下稱「公司」)

薪酬委員會—職權範圍書

1. 成員

- 1.1 公司之薪酬委員會(「薪酬委員會」)須由公司董事會(「董事會」)成立，且薪酬委員會之大多數成員應為獨立非執行董事。薪酬委員會成員須由董事會委任。
- 1.2 薪酬委員會之主席須由董事會委任，並須為獨立非執行董事。
- 1.3 薪酬委員會成員之委任年期由董事會於作出委任當日決定。

2. 秘書

- 2.1 薪酬委員會之秘書由公司之公司秘書(「公司秘書」)擔任。
- 2.2 薪酬委員會可不時委任其他任何具備合適資格及經驗之人士擔任薪酬委員會之秘書。

3. 會議

- 3.1 薪酬委員會每年最少須舉行一次會議。薪酬委員會任何成員或秘書可召開會議。
- 3.2 任何會議之通知最少須於該會議舉行前14天發出，除非薪酬委員會全體成員一致通過豁免該通知。不論所作出之通知期，薪酬委員會成員出席會議將被視為該成員豁免所需之通知期。倘續會於該會議後少於14天內舉行，則毋須就有關續會發出通知。

- 3.3 薪酬委員會處理事務所需之法定人數為任何兩名薪酬委員會成員，其中一名成員須為獨立非執行董事。
- 3.4 會議可以親身出席或採用包括電話或視像會議在內之電子方式舉行。薪酬委員會成員可透過會議電話或類似通訊設備(所有參與會議之人士應能夠透過該通訊設備聆聽對方)參與會議。
- 3.5 薪酬委員會之決議案，如於會議上作出決議，須以出席會議之過半數薪酬委員會成員通過。
- 3.6 由薪酬委員會全體成員通過並簽署之決議案為有效，其效力與於薪酬委員會舉行之會議上獲通過一樣。
- 3.7 薪酬委員會之完整會議紀錄應由正式委任之薪酬委員會秘書保存，以供各董事審閱。會議紀錄之草稿及最終定稿應在會議結束後一段合理時間內先後發送至薪酬委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最終稿作其紀錄之用。

4. 出席會議

- 4.1 在薪酬委員會之邀請下，董事長及／或總經理或行政總裁、首席財務官(或擔任同等職位之人士)、其他負責人力資源職能之人員、外聘顧問及其他人士可獲邀請出席任何會議之全程或部分。
- 4.2 只有薪酬委員會之成員可於薪酬委員會會議上投票。

5. 股東週年大會

- 5.1 薪酬委員會之主席或(如其缺席)薪酬委員會之其他成員(必須為獨立非執行董事)須出席公司之股東週年大會，並回應股東於會上就薪酬委員會之活動及彼等之責任作出之提問。

6. 責任及權力

薪酬委員會須具有下列責任及權力：

- 6.1 就公司之全體董事及高級管理層之薪酬政策及架構，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；
- 6.2 因應董事會所制訂之企業方針及目標，檢討及批准管理層之薪酬；
- 6.3 以下兩者之一：(i)獲董事會轉授責任釐定個別執行董事及高級管理層之薪酬待遇；或(ii)向董事會建議個別執行董事及高級管理層之薪酬待遇。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之賠償)；
- 6.4 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議；
- 6.5 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；
- 6.6 檢討及批准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；
- 6.7 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；及
- 6.8 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他／她本身之薪酬。

7. 報告

- 7.1 薪酬委員會須於每次會議後向董事會報告。

8. 權限

- 8.1 薪酬委員會應就其他執行董事之薪酬建議諮詢董事長及／或行政總裁。
- 8.2 薪酬委員會獲授權可要求公司高級管理層提供任何有關薪酬待遇之所需資源或資料，以履行其職責。
- 8.3 薪酬委員會如有需要可尋求獨立專業意見，以履行薪酬委員會之責任，費用概由公司承擔。

註：尋求獨立專業意見之安排可透過首席財務官或公司秘書提出。

- 8.4 薪酬委員會須獲提供充足資源以履行其職責。

註：「高級管理層」指公司招股章程、中期報告或年報(以最後刊發者為準)內提及之公司高級管理層。公司之董事應負責決定哪些個別人士(一個或以上)組成高級管理層。高級管理層可包括附屬公司之董事，以及公司之董事認為合適之集團內分部、部門或其他營運單位之主管。