



## Fineland Living Services Group Limited 方圓生活服務集團有限公司

(前稱Fineland Real Estate Services Group Limited 方圓房地產服務集團有限公司)

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：9978)

### 職權範圍—薪酬委員會

(於二零二二年十二月二十八日經本公司修訂及採納)

#### 1. 組成

方圓房地產服務集團有限公司(「本公司」)董事(「董事」)會(「董事會」)於二零一七年十月二十三日議決成立本公司之薪酬委員會(「委員會」)，並已採納下列條款作為委員會之職權範圍。

#### 2. 成員

- 2.1 委員會成員應由董事會從董事中委任，須不少於三名，且大多數成員須為獨立非執行董事。
- 2.2 每名委員會成員之任期與其擔任董事之任期相同。在本公司組織章程文件以及適用法律及規例之規限下，委員會成員於相關委員會成員任期屆滿後均可由董事會續聘留任該委員會成員。
- 2.3 委員會成員於終止擔任董事會成員之時立即自動終止擔任委員會成員。
- 2.4 委員會主席(「委員會主席」)應不時由董事會委任，且須為獨立非執行董事。如無委員會主席及／或獲委任代理人，則應由其餘出席成員中推選其中一名為會議主席。

### 3. 委員會秘書

本公司之公司秘書應擔任委員會之秘書(「**委員會秘書**」)。委員會可不時委任具備適當資格及經驗之任何其他人士為委員會秘書。委員會秘書或(如其缺席)其代表或委員會任何一名成員應擔任會議秘書。

### 4. 會議次數

4.1 委員會應於有需要時舉行會議，惟每年須至少舉行一次。

4.2 委員會主席應按任何委員會成員要求召開會議。

### 5. 會議程序

5.1 除非此等職權範圍另有規定，否則委員會會議及議事程序應由本公司監管董事會議及議事程序之組織章程細則規管。

5.2 除非全體委員會成員另行豁免，否則應於召開會議前至少 7 個工作日向各委員會成員呈送會議通知，確定地點、日期及時間以及將予討論之事項議程，並應同時向委員會成員及其他出席者(如適用)發送資料文件。

5.3 委員會法定人數應為任何兩名委員會成員。會議可透過親身出席、電話或視像會議進行。已妥為召開並符合法定人數之委員會會議可行使委員會獲賦予或可行使之所有或任何權限、權力及酌情權。

5.4 於任何委員會會議上，決議案應經由出席委員會成員以大多數票通過。在符合香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「**上市規則**」)以及適用法律及規例為前提下，書面決議案經全體委員會成員簽署後方屬有效及具效力，猶如已於妥為召開及舉行之委員會會議上獲通過。

5.5 委員會可在其認為適當之時邀請本公司任何高級管理層成員(「高級管理層」)、任何董事、外聘顧問或任何其他人士出席全部或部分會議，惟上述人士無權於有關會議上投票。

5.6 各委員會成員應向委員會披露：

5.6.1 任何於將由委員會決定之事項中享有之個人財務利益(作為本公司股東(「股東」)除外)；或

5.6.2 任何因於其他公司擔任董事職務而產生之潛在利益衝突。

任何有關成員須放棄就存在有關利益之委員會決議案投票，亦不得參與有關該等決議案之討論，且須(如董事會要求)從委員會辭任。

## 6. 股東週年大會

委員會主席或(如其缺席)委員會另一名成員或(如其未克出席)其正式委任之替任人應出席本公司之股東週年大會，並於會上回應有關委員會工作及職責之提問。

## 7. 權限

7.1 委員會已獲董事會授權在其職權範圍內調查任何活動。委員會獲授權向任何僱員索取其所需之任何資料，且全體僱員亦獲指示配合委員會所提出之任何要求。

7.2 委員會已獲授權在履行其職責時徵詢所需之法律及其他獨立專業意見。

7.3 本公司管理層有責任及時向委員會提供充足資料，以使委員會能夠作出知情決定。資料於提供時須完備及可靠。若任何委員會成員需要除管理層主動提供之資料以外之進一步資料，則該名委員會成員須進一步作出必要查詢。各委員會成員可各自及獨立聯絡本公司管理層。

7.4 委員會須獲充足資源以履行其職責。

## 8. 職責

### 8.1 委員會之職責應包括(但不限於)下列工作：

- 8.1.1 評估全體董事及高級管理層之表現，就本公司全體董事及高級管理層之薪酬政策及架構，及就制訂此等薪酬政策設立正規而具透明度之程序，向董事會提出建議；
- 8.1.2 透過參照董事會之公司目標及宗旨，檢討及批准管理層之薪酬建議；
- 8.1.3 根據指派責任釐定各執行董事及高級管理層之薪酬待遇(包括實物利益、退休金權利及賠償金額以及喪失或終止職務或委任之應付補償)，並就非執行董事之薪酬向董事會提出建議；
- 8.1.4 於釐定有關待遇及安排時，妥為考慮相關法律規定以及相關監管機構之規定、指引及建議；
- 8.1.5 考慮同類公司支付之薪酬、須付出之時間及其職責以及本公司及其任何附屬公司內其他職位之僱用條件；
- 8.1.6 檢討及批准就喪失或終止職務或委任而應向執行董事及高級管理層支付之賠償，以確保該等賠償符合合約條款及公平合理，不會對本公司造成過重負擔；
- 8.1.7 每年檢討薪酬政策是否適當及合適；
- 8.1.8 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，以確保該等安排符合合約條款及合理適當；
- 8.1.9 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐訂本身之薪酬；
- 8.1.10 檢討高級管理層團隊之角色及職責、培訓及職業發展，並就此提出建議；

- 8.1.11 就須經股東批准之董事服務合約提出見解，並就條款是否公平合理以及有關合約是否符合本公司及股東整體利益向股東(身為董事而於服務合約中享有重大利益之股東及其聯繫人除外)提供意見，並就股東應如何投票提出建議；
- 8.1.12 就其他執行董事之薪酬建議諮詢董事會主席及／或本公司行政總裁。如有需要，委員會應該可以索取獨立法律及專業意見；
- 8.1.13 評估本公司可能不時採納《上市規則》第十七章所述之任何股份計劃，並就此提出建議；
- 8.1.14 確保本公司向其董事或高級管理層(如有)授出之購股權及股份獎勵符合上市規則第十七章之規定(如適用)；
- 8.1.15 在符合上市規則規定之前提下，管理、審閱及／或批准本公司適用於董事及／或高級管理層之股份計劃(如有)。委員會應就向僱員授出之合計總額向董事會提出建議(向董事及／或高級管理層授出之具體數量將由委員會酌情決定)，並在相關計劃有關修訂之條款之規限下，對相關計劃之條款作出修訂；
- 8.1.16 確保上市規則相關條文所載之所有薪酬(包括退休金)披露規定獲得履行；
- 8.1.17 每年對委員會本身的表現、組成及職權範圍至少審閱一次，以確保其以最高的效率運作，並就任何其認為必要的變更向董事會提出建議以供批准；
- 8.1.18 就其職責範圍之任何範疇向董事會建議其認為必須採取之行動或改善之事項。

## 9. 匯報程序

- 9.1 委員會之完整會議記錄應由委員會秘書負責及保存，而在任何董事事先發出合理通知下，該等會議記錄須於任何合理時間內可供查閱。

9.2 會議記錄之初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送全體委員會成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。

9.3 除非適用法律及規例予以禁止，否則委員會應向董事會匯報，並確保董事會全面知悉其決定及建議。

## **10. 提供職權範圍**

委員會應要求提供此等職權範圍以及將其登載於香港聯合交易所有限公司及本公司之網站。