

RM GROUP HOLDINGS LIMITED

御藥堂集團控股有限公司

(以下稱“公司”)

薪酬委員會 - 職權範圍

1. 會議成員

- 1.1. 薪酬委員會須由三名成員組成〔“成員”〕，並由董事會不時從本公司的獨立非執行董事當中委任。
- 1.2. 董事會應提名一位成員為薪酬委員會之主席。
- 1.3. 公司秘書或提名者應擔當薪酬委員會之秘書。

2. 會議的進行和次數

- 2.1 薪酬委員會應每年最少召開會議一次。如薪酬委員會要求時，可召開額外的會議。
- 2.2 在薪酬委員會主席認為有需要時，可召開額外的會議。
- 2.3 會議法定人數應為兩名薪酬委員會成員，其中一位成員必須要是獨立非執行董事。正式召開的會議如有足夠法定人數出席，便可行使薪酬委員會獲賦予或行使的全部或任何部分的授權、權力和酌情權。
- 2.4 薪酬委員會可以不時邀請顧問出席會議，包括但不限於外部顧問，向成員提供建議。
- 2.5 薪酬委員會會議在薪酬委員會成員的要求下，經由秘書召開。
- 2.6 除非另有約定，召開會議的通告必須要說明開會地點、時間和日期及連同會議議程，在計劃舉行會議日期的最少3天前給予各薪酬委員會成員、需要出席會議人士和所有非執行董事參閱。

- 2.7 薪酬委員會主席在會議上擁有參與和發言權，其他議會人士在與薪酬委員會主席事先安排下可在會議上發言。
- 2.8 會議秘書應記錄會議的進程和決議，包括出席會議的人士的姓名。
- 2.9 薪酬委員會的會議記錄應給予所有薪酬委員會成員和所有董事會成員傳閱。

3. 職責、權利和功能

薪酬委員會的職責為 –

- (a) 就本公司董事及管理人員的全體薪酬政策及架構，以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) 因應董事會所制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) 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；

(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。

4. 匯報程序

4.1 審核委員會的完整會議記錄應由會議秘書保存。會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理的時間內先發送給審核委員會全體成員，初稿供成員表達，最後定稿作其記錄之用。

4.2 會議秘書應把審核委員會的會議記錄給予審核委員會成員傳閱。

備註：高級管理層應包括首席生產官、銷售總監、市場總監、首席財務官、司庫及行政總監。