

YINCHENG INTERNATIONAL HOLDING CO., LTD.

銀城國際控股有限公司

(于开曼群岛注册成立的有限公司)

(以下称「公司」)

(股份代号：1902)

薪酬委员会 — 职权范围书

1. 成员

- 1.1. 薪酬委员会（「**薪酬委员会**」）须由公司董事会（「**董事会**」）组建，且薪酬委员会的 大多数成员应为独立非执行董事。
- 1.2. 薪酬委员会主席须由董事会委任，并须为薪酬委员会成员中的一位独立非执行董事。
- 1.3. 薪酬委员会成员的委任年期由董事会于委任时决定。

2. 提名委员会之秘书

- 2.1. 薪酬委员会之秘书由公司秘书担任。
- 2.2. 薪酬委员会可不时委任其他任何具备资格及经验之人士为薪酬委员会之秘书。

3. 会议

- 3.1. 薪酬委员会每年最少须举行一次会议。薪酬委员会成员可以在有需要的情况下于任何时间召开会议。
- 3.2. 任何会议举行之前须作出适当通知，除非薪酬委员会全体成员一致通过豁免该通知。不论所作出之通知期，薪酬委员会成员出席会议将被视为成员豁免所需之通知规定。
- 3.3. 薪酬委员会所需之法定人数为两名薪酬委员会成员，其中一名成员须为独立非执行董事。
- 3.4. 会议可以亲身出席或采用电话或视像会议之方式举行。薪酬委员会成员可透过电话或类似通讯设备（所有参与会议之人士均能够透过该通讯设备聆听对方）参与会议。
- 3.5. 薪酬委员会之决议案须以过半数票数通过。
- 3.6. 由薪酬委员会全体成员通过并签署之决议案亦为有效，犹如其已于召开的薪酬委员会会议上获通过一样。
- 3.7. 薪酬委员会的完整会议纪录应由公司秘书或薪酬委员会正式委任的秘书保存，以供各董事审阅。会议纪录之草稿及最终定稿应在会议结束后一段合理时间内发送薪酬委员会全体成员，初稿供成员表达意见，最终稿作其纪录之用。

4. 出席会议

- 4.1. 在薪酬委员会之邀请下，董事会主席及／或总经理或行政总裁、财务总监、外聘顾问及其他人士可获邀请出席所有或部分任何会议。

4.2. 仅薪酬委员会之成员有权于会议上投票。

5. 股东周年大会

5.1. 薪酬委员会之主席或（如其缺席）薪酬委员会之其他一名成员（必须为独立非执行董事）须出席公司之股东周年大会，并回应股东就薪酬委员会之活动及彼等之责任作出之提问。

6. 责任及权力

薪酬委员会须具有下列责任及权力：

6.1. 就公司全体董事及高级管理层之薪酬政策及架构，及就设立正规而具透明度之程序制订薪酬政策，向董事会提出建议；

6.2. 因应董事会所制订的企业方针及目标，检讨及批准管理层之建议薪酬；

6.3. 向董事会建议个别执行董事及高级管理层的薪酬待遇。此应包括实物福利、退休金权利及赔偿金额（包括丧失或终止职务或委任而须支付之赔偿）；

6.4. 就非执行董事之薪酬向董事会提出建议；

6.5. 考虑同类公司支付之薪酬、须付出之时间及职责以及集团内其他职位之雇用条件；

6.6. 检讨及批准向执行董事及高级管理层就其丧失或终止职务或委任而须支付之赔偿，以确保该等赔偿与合约条款一致；若未能与合约条款一致，则赔偿亦须公平，不致过多；

6.7. 检讨及批准因董事行为失当而解雇或罢免有关董事所涉及之赔偿安排，以确保该等安排与合约条款一致；倘未能与合约条款一致，则有关赔偿亦须合理适当；及

6.8. 确保任何董事或其任何联系人不得参与厘定其自身的薪酬。

7. 报告

7.1. 薪酬委员会之秘书须保管完整的委员会会议记录，该等会议纪录应对会议上所考虑事项及达致的决定作足够详细的记录，其中应该包括委员提出的任何疑虑或表达的反对意见。委员会的会议记录初稿及终稿应于举行会议后的合理时间内给予所有委员会成员，供委员会成员提出意见及保存。薪酬委员会须于每次会议后向董事会报告提供完整的委员会会议记录。

8. 权限

8.1. 薪酬委员会应就其他执行董事之薪酬建议咨询董事会主席及／或行政总裁。

8.2. 薪酬委员会获授权可向本公司高级管理层寻求任何有关薪酬待遇之所需资料，以履行其职责。

8.3. 薪酬委员会如有需要可寻求独立专业意见，以履行薪酬委员会之责任，费用概由公司承担。

注：寻求独立专业意见之安排可透过首席财务官或公司秘书作出。

8.4. 薪酬委员会须获提供充足资源以履行其职责。

注：「高级管理层」指公司年报内提及之同一类别人士。公司的董事应负责决定哪些个别人士（一个或以上）为高层管理层。高层管理层可包括公司之附属公司的董事，以及公司的董事认为合适的集团内其他科、部门或其他营运单位的主管。