



Silk Road Logistics Holdings Limited
絲路物流控股有限公司

(「本公司」)
(於百慕達註冊成立之有限公司)
(股份代號：988)

薪酬委員會職權範圍

1. 成員

薪酬委員會之成員由本公司董事會(「董事會」)委任，並至少由三名本公司之董事(「董事」)組成。大多數的薪酬委員會成員須為獨立非執行董事。

薪酬委員會主席由董事會委任，且必須為獨立非執行董事。

2. 秘書

本公司之公司秘書或其委任代表為薪酬委員會之秘書。

3. 會議舉行次數及程序

3.1 除下文另有指明外，載列於本公司的細則(不時作出修訂)有關規範董事會會議及程序的規定，亦適用於薪酬委員會的會議及其程序。

3.2 薪酬委員會每年最少開一次會議。如薪酬委員會因工作之需要可召開額外會議。

3.3 任何薪酬委員會成員認為有需要時，並由另一位薪酬委員會成員同意，可以召開額外會議。

3.4 會議議程及相關文件應至少在會議舉行日期前三天(或由成員協定之其他時限)送交薪酬委員會全體成員。

3.5 薪酬委員會會議法定人數為任何兩名成員。

4. 會議紀錄

4.1 秘書須紀錄所有薪酬委員會會議程序及決議案。會議紀錄的初稿應發送給薪酬委員會全體成員，以徵詢彼等之意見，最後定稿亦應發送予薪酬委員會成員存檔。上述程序必須於有關會議完成後合理時間內完成。

4.2 薪酬委員會的會議紀錄應由秘書保存，並應在任何薪酬委員會或董事會成員發出合理通知下，於合理時間內提供有關會議紀錄供其查閱。

4.3 在不影響香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)的任何規定下，薪酬委員會可在全體成員同意下通過及採納書面決議案。

5. 股東周年大會

薪酬委員會主席應出席本公司股東周年大會(若薪酬委員會主席未克出席，則由薪酬委員會的另一名成員出席，或如該名成員未能出席，則由其適當委任的代表出席)，並於會上回答有關薪酬委員會的工作的提問。

6. 職權及職責

6.1 薪酬委員會的職責及職權包括載列於上市規則附錄 14 之企業管治守則相關守則條文(不時作出修訂)內的職責及職權。

6.2 在不影響企業管治守則的任何規定下，薪酬委員會的職責包括：

- (a) 就本公司所有董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會作出建議；

- (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，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，不可致過多；
 - (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系人不得參與釐定他自己的薪酬；及
 - (i) 遵守董事會或法律不時所制定之任何要求、指引及規定。
- 6.3 薪酬委員會須諮詢董事會主席及/或首席執行官有關其他執行董事的薪酬建議。
- 6.4 薪酬委員會已獲董事會授權，可按其所需向董事及/或本公司的高級管理人員查詢任何與薪酬事宜相關之任何資料，以履行其職責。
- 6.5 薪酬委員會獲提供充分資源以履行其職務，及在有需要時可尋求獨立專業意見。

7. 匯報責任

薪酬委員會須定期向董事會匯報。於薪酬委員會會議之下一個董事會會議，薪酬委員會須向董事會匯報其決定及提出建議方案，除非薪酬委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報。