



RELIANCE GLOBAL HOLDINGS LIMITED

信保環球控股有限公司*

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號: 723)

薪酬委員會之 職權範圍

(於二零二二年十二月二十九日採納之修定本)

1. 組成

- 1.1 信保環球控股有限公司(「本公司」)之董事會(「董事會」)之薪酬委員會(「委員會」)由董事會成立。

2. 成員及秘書

- 2.1 委員會成員(「成員」)由董事會從本公司董事(「董事」)中挑選，委員會人數最少三名，而大部份之成員須為獨立非執行董事。
- 2.2 委員會主席(「主席」)由董事會委任或經成員選舉，且必須為獨立非執行董事。
- 2.3 本公司的公司秘書為委員會的秘書(「秘書」)，並應出席委員會之所有會議。在秘書缺席的情況下，出席委員會會議之成員將選出彼等之間的任何一人作為該會議之秘書。
- 2.4 經董事會及委員會分別通過決議案，方可罷免或委任額外成員或秘書。
- 2.5 每名成員應確保能付出足夠時間及精神作為成員。成員應通過定期出席會議並積極參與會務，以其技能、專業知識及不同的背景及資格為本公司及委員會作出貢獻。

* 僅供識別

3. 委員會會議程序

3.1 會議通知：

- (a) 除非全體成員（口頭或書面）同意或豁免，委員會定期會議（見下文 3.3 之定義）的通知期，不應少於 14 天。至於召開其他所有會議，應發出合理通知。
- (b) 於任何時候，任何成員可、或秘書（應成員的請求時）必須召集委員會會議。
- (c) 召開會議通告必須以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他成員不時議定的方式發出予各成員（以該成員不時通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電郵地址為準）。
- (d) 以口頭通知方式召開的會議，應儘快（及在會議召開前）以書面方式確實。
- (e) 召開會議的通告必須說明開會時間及地點，通告必須附有議程及就會議目的應由各成員考慮的其他文件。委員會定期會議的議程及有關文件應全部及時送交全體成員，並至少在計劃舉行委員會會議日期的最少三天前（或經全體成員協定的其他時間內）送出。委員會其他所有會議在切實可行的情況下亦應採納以上安排。
- (f) 任何成員有權向秘書發出通告，以加入其他與委員會功能有關之事宜於委員會會議議程。

3.2 法定人數：

- (a) 委員會會議法定人數為兩位成員，而大部份須為獨立非執行董事。
- (b) 正式召開的委員會會議，並於會議開始進行時及直至會議結束獲足夠法定人數出席，則該會議有權行使賦予委員會或可由委員會行使的所有或任何授權、權力及酌情權。

3.3 次數：每年最少召開一次會議（「定期會議」）。

3.4 出席：成員可親身或透過容許所有參與會議之人士彼此互相溝通之電話會議或其他通訊設備出席或參與任何委員會會議，而據此參與會議即構成出席該會議，猶如該等親身出席會議的與會人士。

3.5 成員不能就有關其本身薪酬的任何決議案投票，而該成員亦不得計入法定人數及必須就其本身或任何其聯繫人有重大利益之決議案放棄投票，除非屬於香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)證券上市規則(「上市規則」)附錄3附註1的例外情況。

3.6 經全體成員簽署之書面決議案，將為有效及生效，猶如決議案已於正式召開及舉行之委員會會議通過。該決議案可包含於一份文件或多份類似格式之文件，各份文件經由一名或多名成員簽署。

4. 首要的基本規則

4.1 應設有正規而具透明度的程序，以制訂有關執行董事酬金的政策及釐訂各全體董事的薪酬待遇的政策。

4.2 所定的薪酬水平應足以吸引及挽留董事管好公司營運，而又不需支付過多的酬金。

4.3 任何董事不得參與釐定其本身的薪酬。

4.4 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁。如有需要，委員會應可尋求獨立專業意見。

5. 委任代表

5.1 成員不能委任代表。

6. 委員會的權力

6.1 委員會可以行使以下權力：

(a) 要求本公司及其任何附屬公司(統稱「**本集團**」)的管理層及任何僱員，以及專業顧問，提供委員會為執行其職責而需要的任何資料，並提交報告、出席委員會會議及提供所需資料及解答委員會所提出之問題；

(b) 在簽訂有關合約前，審閱任何候任董事或高級管理人員將會簽訂的任何服務合約及向本公司的人力資源部門就變更該等合約的條款提出建議；

(c) 就執行董事及其他高級管理人員的薪酬、獎金及福利向董事會提供建議；

(d) 如委員會覺得有需要，可就涉及本職權範圍的事宜運用本公司資金向有相關經驗及專業才能的第三方尋求法律及其他獨立專業意見。為此目的，任何成員可通過秘書向董事會提出獲取相關意見的要求；

- (e) 不時檢討本職權範圍及其有效性以履行其職責，如委員會覺得有需要，可向董事會提供修改建議；
- (f) 可獲得秘書之意見及服務，以確保委員會之程序及所有適用規則及規定得以遵守；及
- (g) 為使委員會能恰當地執行其於第 7 條項下的責任，行使其認為有需要及權宜的權力或行使董事會不時委派及／或上市規則不時賦予委員會可行使的權力。

6.2 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

7. 委員會的職責

7.1 委員會負責履行以下職責：

- (a) 就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (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) 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人員的薪酬待遇；或
 - (ii) 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本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其本身的薪酬；

- (i) 審閱及／或批准上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜；
- (j) 就任何按上市規則第 13.68 條須事先取得本公司股東(「股東」)批准由本集團任何成員與董事或擬擔任董事者簽訂的擬定服務合約，進行審閱，並對該等合約發表意見，告知股東（身份是董事並在該等服務合約中有重大利益的股東及其聯繫人者除外）有關服務合約條款是否公平合理、就有關服務合約是否符合本公司及整體股東利益提出意見及提呈建議，並就股東該如何表決而提出意見；及
- (k) 考慮及執行董事會不時委派及／或上市規則不時要求委員會執行的其他事項及責任。

註： 「高級管理人員」指本公司年報中屬相同級別的人士。

8. 會議記錄及報告程序

- 8.1 秘書或任命為委員會會議秘書的人士應對該會議所考慮及所決定的事項作足夠詳細的記錄。會議記錄亦須包括任何成員提出的疑慮及／或其表達的反對意見。
- 8.2 委員會的完整會議記錄及所有書面決議案應由秘書保存，並須在給予合理通知後，供任何成員或董事會在任何合理時間查閱。
- 8.3 秘書應於委員會會議結束後或書面決議案簽署前的合理時段內，把委員會會議記錄或書面決議案（視乎情況而定）的初稿及最後定稿發送委員會全體成員（初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用）。會議記錄及／或書面決議一經簽署，秘書須於合理時間內向董事會呈交該等委員會會議記錄及書面決議之副本，以作記錄之用。
- 8.4 秘書應將本公司各財政年度委員會舉行的所有會議之會議記錄存檔，以及具名記錄每名成員於該財政年度舉行的會議的出席率。
- 8.5 委員會須就其角色及其於該財政年度執行的工作向本公司股東編制報告，並於本公司年報刊載。
- 8.6 委員會須向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報。

9. 股東週年大會

- 9.1 主席或在其缺席時由另一名委員（或如該名委員未能出席，則其適當委任的代表）應出席股東週年大會，並就委員會的活動及其職責在股東週年大會上回應問題。

10. 本公司公司細則的持續適用

10.1 就本職權範圍未有作出取代條款及在適用的情況下，本公司公司細則規範的董事會會議程序的規定，亦適用委員會的會議程序。

11. 董事會權力及責任

11.1 本職權範圍所有規則及委員會通過的任何決議案，可以由董事會在不違反本公司公司細則及上市規則的前提下（包括上市規則之附錄十四《企業管治守則》），隨時修訂、補充及廢除，惟有關本職權範圍之修訂及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會已經通過的決議案或已採取的行動的有效性。

12. 委員會職權範圍的刊登

12.1 委員會職權範圍將登載在本公司及聯交所的網站，並在要求時予以提供。

本職權範圍之中文版本為英文版本之譯本及只供參考，倘若英文版本與中文版本有任何歧義或不一致，皆以英文版本為準。