卫龙美味全球控股有限公司

WEILONG Delicious Global Holdings Ltd

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：9985)

薪酬委員會的職權範圍

衛龍美味全球控股有限公司(「**本公司**」)薪酬委員會(「**委員會**」)的職權範圍(「**職權範圍**」)載列如下。

1. 目的

1.1 委員會的目的旨在向本公司董事(「**董事**」)會(「**董事會**」)就釐定董事及本公司高級管理層的薪酬政策和架構(包括薪酬待遇、花紅及其他報酬)作出建議，為制定薪酬政策設立正規且透明的程序，評估董事及本公司高級管理層的表現，審批激勵計劃及董事服務合同條款，以及建議全體董事及本公司高級管理層的薪酬待遇。

2. 組成

2.1 委員會成員由董事會不時委任，其中大多數成員須為符合《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(「《**上市規則**》」，經不時修訂)不時規定之獨立性要求的獨立非執行董事。

2.2 董事會須委任一名委員會成員擔任主席(「**主席**」)，該名成員必須為獨立非執行董事。

3. 會議

3.1 除本文另有說明外，本公司組織章程細則(「**細則**」，經不時修訂)所載規管董事會議與議事程序的條文適用於委員會會議和議事程序。

3.2 委員會成員可親自或透過其他電子通訊方式或成員可能協定的其他方式參與委員會會議。

3.3 委員會每年須最少舉行一次會議，需要時可增開會議。

3.4 委員會成員委任的替任人可於委員會會議上代表該成員。

3.5 主席須負責領導委員會，包括安排會議、編製會議議程及向董事會提供定期報告。

3.6 委員會會議可由其任何成員召開。

3.7 法定人數為兩名委員會成員。

3.8 除非委員會全體成員另行協定，否則委員會例會須至少提前七天發出通知，而委員會的所有其他會議亦須發出合理通知。主席須確定委員會會議是否屬例會。

3.9 會議議程及隨附的證明材料須於會議召開日期前至少三天(或成員可能協定的其他期限)寄發予委員會全體成員及其他與會者(如適用)。

3.10 每名成員擁有一票表決權。根據細則，任何委員會會議上提出的問題須由過半數票決定，若票數相等，主席可投第二票或決定票。

3.11 委員會成員須委任一名委員會秘書(「**秘書**」)作會議記錄。若秘書缺席，則其委派人員或由出席委員會會議的成員選定的任何人士，須出席委員會會議並作會議記錄。若會議記錄指稱經由會議或續會的主席或秘書簽署，則任何有關會議記錄須為任何該等議事程序不可推翻的證據。

3.12 委員會的完整會議記錄須由秘書或本公司任何一名聯席公司秘書保存。會議記錄須於任何董事發出合理通知後在任何合理時間供其查閱。

3.13 秘書須編製委員會會議記錄及該等會議的個人出席記錄，並於任何委員會會議結束後合理時間內寄發予董事會全體成員，以供彼等提出意見及記錄。僅

就出席記錄而言，委員會成員的替任人出席會議將不會被視為委員會有關成員本人出席。會議記錄上應詳細記錄曾審議的事宜及達成的決策，包括董事提出的任何問題或發表的異議。

3.

7. 責任及職責

7.1 在不損害企業管治守則任何規定的前提下，委員會須履行下列職責：

(a) 就本公司全體董事及本公司高級管理層的薪酬政策及架構，及就設立正規且透明的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；

(b) 因應董事會不時議決的企業方針及目標而審批管理層的薪酬建議；

(c) 向董事會建議執行董事及本公司高級管理層的薪酬待遇，包括實物福利、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) 考慮可比公司的薪酬水平、董事及本公司高級管理層的工作時間及職責以及本公司及其附屬公司以及合併聯屬實體的僱傭條件等因素；

(f) 考慮吸引並挽留董事成功管理本公司所需的薪酬水平；

(g) 確保概無董事或其任何聯繫人參與決策彼等自身的薪酬。為免生疑問，委員會成員不得參與決策彼等自身的薪酬；

(h) 審批董事及本公司高級管理層因喪失或終止職務或委任以及因行為不當而遭解僱或罷免的賠償付款及安排，以及評估建議付款或安排是否公平、適量、合理委員會旦∴炤礵刲漳煠終止鉍委唉巛腦暖令走淡掮壓審

8. 股東週年大會

8.1 主席或(如其缺席)委員會的其他成員或(未能出席)其妥為獲委任的代表須出席本公司的股東週年大會(「**股東週年大會**」),並作好準備回應在股東週年大會上就委員會的有關工作及責任提出的問題。