



EASYKNIT INTERNATIONAL HOLDINGS LIMITED

永義國際集團有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：1218)

薪酬委員會 職權範圍

1. 目的

永義國際集團有限公司(「本公司」)薪酬委員會(「委員會」)旨在協助本公司董事(「董事」)會(「董事會」)透過建立及管理公平透明的程序，訂立對董事及本公司高級管理人員的薪酬政策、檢討獎勵計劃及董事之服務合同、以及制定所有董事及高級管理人員的薪酬待遇。

2. 成員

- 2.1 委員會全體成員(「成員」)應由董事會委任，並應包括至少三名成員。
- 2.2 大部分成員應為獨立非執行董事。
- 2.3 委員會主席(「主席」)應由董事會委任，且必須是獨立非執行董事。
- 2.4 本公司秘書或其代表應為委員會秘書。

3. 權限

- 3.1 委員會獲董事會授權可進行其職權範圍內任何活動及向本公司僱員索取任何所需資料以履行其職責。
- 3.2 委員會應獲給予足夠資源以履行其職責。
- 3.3 委員會獲董事會授權取得外部獨立專業意見，並且，如有需要可邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士協助。委員會有權批准所有合理的相關費用及聘用條款，而所有相關費用由本公司承擔。

4. 職責

委員會的職責應包括以下幾方面：

- 4.1 向董事會就本公司全體董事及高級管理層^(註)在薪酬政策及架構、設立正規而具透明度的程序方面上提出建議，以制訂薪酬政策；
- 4.2 就個別執行董事及高級管理層^(註)之薪酬待遇(包括但不限於非金錢利益、退休金權利及喪失或終止職務或委任之賠償金額)，按彼等被授予之特定責任，檢討及釐定並向董事會提出建議；
- 4.3 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議；
- 4.4 透過參照董事會所訂之企業方針及目標，檢討及批准管理層之薪酬方案；
- 4.5 檢討及批准向執行董事及高級管理層^(註)支付因喪失或終止職務或委任作出之賠償，以確保該等賠償與有關合約條款一致；若未能與有關合約條款一致，賠償亦須公平且不會過多；
- 4.6 檢討及批准因董事涉及行為失當而被解僱或罷免之賠償安排，以確保該等賠償安排與有關合約條款一致；若未能與有關合約條款一致，賠償安排亦須合理適當；
- 4.7 在確定薪酬政策及待遇時，考慮同類公司支付的薪金、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件等因素；
- 4.8 確保沒有董事或其任何聯繫人參與釐定其自身的薪酬；
- 4.9 審閱及/或批准香港聯合交易所有限公司(「**聯交所**」)證券上市規則(「**上市規則**」)第 17 章項下有關股份計劃的事項；
- 4.10 考慮及執行董事會不時界定或委派或上市規則不時規定的其他事項；及
- 4.11 在主席缺席的情況時，另一名成員須出席本公司股東週年大會，並準備回應來自本公司股東(「**股東**」)就委員會工作和其責任提出的問題，以及就根據上市規則須向股東提供建議以批准的任何董事服務合約如何投票。

5. 會議

- 5.1 委員會應每年最少召開一次會議。委員會應視工作需要可加開會議。
- 5.2 關於委員會的定期會議的通知應至少於舉行任何此類會議前 14 天給予通知，除非所有成員一致豁免該通知。至於召開委員會的所有其他會議，應發出合理通知。
- 5.3 委員會會議的法定人數應為任何兩位成員。
- 5.4 經委員會邀請，其他董事會成員、本公司高級管理人員、外部顧問和其他人士可參與全部或部分會議，惟不會計入法定人數內。只有成員方可有權在委員會會議上投票。
- 5.5 任何成員或其他出席會議之人士，可以親身或透過電話或視像會議或讓所有與會人士能夠相互交流的類似通訊設備，以參加委員會的會議。
- 5.6 委員會的決議必須經由大多數票表決贊成才能獲得通過。
- 5.7 經全體成員簽署之書面決議案，應猶如決議案已於委員會會議上獲通過般具同等效力及作用，而有關決議案可由多份形式相同並各自由一名或多名成員簽署之文件組成。
- 5.8 委員會會議之議事程序須受本公司之公司細則之條文規管。
- 5.9 委員會秘書應保存所有委員會會議記錄。委員會會議記錄草稿應在會議結束後合理時間內給予所有成員供其發表意見。經主席簽署的最終版本會議紀錄應送交所有成員存檔。
- 5.10 委員會應在會議結束後向董事會報告討論情況及/或提出的建議(除因就法律或法規的限制執行外)。

6. 提供及更新職權範圍

本職權範圍(如有需要)將會因應情況以及監管規定(如上市規則)及任何適用法規的轉變而作出更新及修訂。本職權範圍於聯交所及本公司之網站上向公眾人士公開。

註: 「高級管理層」指董事會為委員會的目的不時確定為本公司高級管理層的本公司高級行政及管理人員。

2026 年 3 月(修訂)

職權範圍的中、英文版本如有任何歧義，概以英文版本為準。