

2023年3月15日

新秀丽國際有限公司

薪酬委員會的

職權範圍

釋義：

1. 就本職權範圍（「**職權範圍**」）的目的：

「**董事會**」指本公司董事會；

「**本公司**」指新秀麗國際有限公司，一家根據盧森堡法律註冊成立的公眾有限公司，在盧森堡商業及公司登記處註冊（註冊號碼：B159469），其註冊辦事處位於 13-15 Avenue de la Liberté, L-1931, Luxembourg；

「**公司秘書**」指本公司的任何一名聯席公司秘書；

「**董事**」指董事會董事；

「**本集團**」指在有關時候本公司和其附屬公司及聯營公司，或若上下文如此規定，就本公司成為其現有附屬公司及聯營公司的控股公司前的期間而言，指本公司的現有附屬公司及聯營公司，或其現有附屬公司及聯營公司所營運的業務，或（視情況而定）其前任人；

「**上市規則**」指《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（經不時修改）；

「**薪酬委員會**」指按照本職權範圍第 3 條經董事會決議設立的薪酬委員會；

「**高級管理層**」指本集團主席、行政總裁、財務總監、地區總裁、聯席公司秘書、物料供應總監、資訊總監、總法律顧問及董事會不時確定為本集團高級管理層的任何其他高級管理人員；及其薪酬待遇目前是或建議將會優於董事會所指定任何高級管理人員所享有者的本公司任何其他高級管理人員；以及薪酬委員會不時確定的本公司任何其他僱員；及

「**股東**」指本公司不時的股東。

2. 本職權範圍中使用的「**薪酬**」一詞包括（但不限於）任何薪金、花紅、津貼、福利（現金或實物）、退休金安排、償付、補償款項（包括就喪失或終止職務或委任而須付的任何補償）、獎勵款項及獎賞及購股權。

組成

3. 薪酬委員會於2011年5月27日經董事會以決議方式成立。

成員

4. 薪酬委員會的成員須由董事會從董事中委任，其中包括不少於三名成員，大部分的成員須為獨立非執行董事。法定人數為兩人，其中至少一人為獨立非執行董事。

5. 薪酬委員會成員的委任期不超過三年，可以由董事會續期，但前提是大部分的委員會成員仍然是獨立非執行董事。

6. 薪酬委員會的主席須由董事會委任及為獨立非執行董事。

7. 薪酬委員會的各成員須向薪酬委員會披露：

(a) 在將由薪酬委員會決定的任何事宜中擁有的任何個人財務權益（作為本公司股東除外）；或

(b) 因兼任董事職務而產生任何潛在利益衝突。

上述任何成員須就存在以上利益的薪酬委員會決議案放棄表決，以及不得參與關於上述決議案的討論，並且須（若董事會如此規定）辭去薪酬委員會的職務。

會議的舉行次數及方式

8. 薪酬委員會會議須在適當時舉行，但不少於每年一次。薪酬委員會主席須按薪酬委員會成員的要求召開會議。

9. 會議議程及其他有關文件應全部並及時，且在擬舉行薪酬委員會會議日期前至少三日（或其成員可能商定的其他期間）送交全體成員。

10. 薪酬委員會會議可根據本公司的公司章程（經不時修改）的相關規定，依循董事會會議的同一程序舉行。

11. 高級管理層有義務及時向薪酬委員會提供充足的適時資料，使薪酬委員會能夠在掌握有關資料的情況下作出決定。所提供的資料必須完整可靠。若任何成員要求高級管理層提供更詳盡完整的資料，該成員應作出任何其他必要的查詢。董事會、薪酬委員會及各董事須有自行接觸高級管理層的獨立途徑。

股東周年大會

12. 薪酬委員會主席（或在主席缺席時，其正式委任代表）須出席本公司的股東周年大會，並準備回應股東就薪酬委員會活動提出的問題。

權限

13. 薪酬委員會獲董事會授權在本職權範圍內履行其職責。薪酬委員會獲授權向被指示與薪酬委員會合作的董事及/或高級管理層索取其所需的任何資料。

14. 薪酬委員會獲董事會授權在其認為必要的情況下取得外聘獨立專業人士的意見，並確保具備有關經驗及專業知識的外聘人士出席會議，有關費用由本公司負責。薪酬委員會須獲提供充分的資源以履行其職責。薪酬委員會應負全責就向薪酬委員會提供意見的任何外聘薪酬顧問設定甄選條件，挑選、委任上述的外聘薪酬顧問，以及制訂上述外聘薪酬顧問的職權範圍。

職責

15. 薪酬委員會的職責包括以下各項：

- (a) 就董事及高級管理層的全體薪酬政策及架構，以及就建立正規且具透明度的程序制訂上述薪酬政策，向董事會作出建議；
- (b) 在職權範圍內，釐定個別執行董事及高級管理層的具體薪酬待遇，以及向董事會作出關於非執行董事薪酬的建議。薪酬待遇包括非金錢利益、退休金權利及補償款項（包括就喪失或終止董事或高級管理層職務或委任而須付的任何補償）。薪酬委員會須考慮可資比較公司支付的薪金、董事及高級管理層投入的時間和各自的職責、本集團內的工作條件；
- (c) 參照董事會不時決議的企業目的及目標，檢討及批准本集團高級管理層提供的薪酬待遇建議；
- (d) 檢討及批准就執行董事及高級管理層喪失或終止職務或委任而須向其支付的賠償，以確保上述賠償是與有關合約條款一致；若未能按照有關合約條款規定，上述賠償亦公平合理及不致過多；
- (e) 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，以確保該等安排是按照有關合約條款釐定的；若未能按照有關合約條款釐定，有關賠償亦合理及適當；
- (f) 確保董事及其任何聯繫人並無參與釐定其本身的薪酬；及
- (g) 就根據上市規則需要股東批准的任何董事服務合約的事宜，向股東提供投票意見。

16. 在履行其在本職權範圍下的職責時，薪酬委員會應該：
- (a) 就其他執行董事及高級管理層的薪酬建議諮詢董事會主席及/或行政總裁，如有需要，亦可索取獨立專業意見；
 - (b) 釐定吸引、能挽留及激勵具備規定質素的執行董事及高級管理層所需的薪酬待遇以使本公司成功運作，但避免就此支付過多薪酬；
 - (c) 相對於其他公司，判斷本集團如何定位。薪酬委員會應該知悉可資比較公司目前支付的薪酬水平，並且考慮相對的工作表現；
 - (d) 敏銳觀察宏觀環境，包括本集團內及其他地方的薪酬及聘用條件，特別是在釐定年度加薪時；
 - (e) 確保薪酬中與工作表現相關的因素構成執行董事總薪酬待遇的重要部分，並且旨在使其利益與股東利益一致，激勵董事作出最佳的工作表現；及
 - (f) 檢討及／或批准與上市規則第十七章項下股份計劃相關的事宜並確保本公司向其董事或高級管理層（如有）授出及授予的購股權及獎勵以及其購股權計劃乃按照上市規則第十七章規定（如適用）。
17. 在不損害本職權範圍所述薪酬委員會職責的一般性規定下，薪酬委員會須：
- (a) 實施適用於董事及高級管理層的本公司的股份計劃（如有）或其他獎勵計劃（如有），並且在股東大會上（如有需要）就將向董事及/或高級管理層授出購股權或其他獎賞作出建議。薪酬委員會須就僱員的授出總額作出建議（向個別人士作出的具體授出則由董事會酌情決定），並且對該等計劃的條款作出修改（惟受與修改有關的計劃條款所規限）；
 - (b) 與本公司為參與者而設立的任何股份計劃或其他獎勵計劃的信托之受托人聯繫；
 - (c) 不時檢討執行董事的服務合約條款；及
 - (d) 向董事會提供與擬備致股東的董事會薪酬報告（如有）的意見。

匯報程序

18. 薪酬委員會會議的完整會議紀錄須由經正式委任的會議秘書（通常為公司秘書或正式委任代表）保存。會議紀錄須在任何董事發出合理通知後可供查閱。薪酬委員會的會議紀錄中須充分詳盡記錄薪酬委員會審議的事宜以及所作出的決定，包括成員提出的關注事宜或表達的反對意見。上述會議的會議紀錄

初稿及最後定稿應在該等會議舉行後的合理時間內，寄發至薪酬委員會的全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。

19. 在不損害本職權範圍所述薪酬委員會職責的一般性規定下，薪酬委員會須向董事會匯報，並且使董事會充分知悉其決定及建議，除非其受法律或監管限制所限而不能作出此匯報。

職權範圍可供查閱

20. 薪酬委員會須按要求並且透過上載至本公司及香港聯合交易所有限公司網站提供本職權範圍的資料，以便解釋其角色以及董事會向其轉授的權限。

註： 如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。