



SV Vision Limited

華美樂樂有限公司

(「本公司」)

薪酬委員會職權範圍

1. 設立

本公司董事(「董事」)會(「董事會」)已於二零一七年十一月十六日議決成立董事委員會，名為薪酬委員會(「委員會」)，自本公司上市日期起生效。

2. 功能及目標

委員會由董事會委任，目的是：

- (a) 制定及應用正式及透明的程序以制定薪酬政策及監察董事及高級管理層薪酬待遇；及
- (b) 保證釐定董事及高級管理層待遇的程序及原則屬適當，以使董事的薪酬水平與彼等之資格及能力匹配，並且以充足而毋須過多的薪酬吸引及挽留董事及高級管理層。

3. 組成

3.1 委員會成員必須由董事會委任，且至少由三名成員組成，而大部份為獨立非執行董事。

3.2 委員會主席(「主席」)應由董事會委任並應為獨立非執行董事。

4. 出席會議

4.1 委員會可在其認為適當時邀請本公司主席、董事總經理、任何執行董事、高級管理人員或其他人士出席委員會會議，惟有關的本公司

主席、董事總經理、執行董事、高級管理層人員或其他人士無權於該等會議上投票。

4.2 本公司的公司秘書或彼之代名人應為委員會秘書。

4.3 董事不應參與並應放棄參與討論決定彼之聯繫人之薪酬。

5. 議事程序

5.1 委員會會議及程序受本公司組織章程細則之條文監管，以規管董事會會議及程序，惟董事會不時另有釐定者除外。

5.2 會議的法定人數應為兩名委員會成員。

5.3 主席的主要責任是與負責人力資源職能的董事(「負責董事」)及委員會秘書商議後，草擬及批准每次委員會會議的議程。主席須在秘書協助下，確保委員會所有成員及時收到充足資料，以便在委員會會議上進行有效討論。主席須在負責董事協助下，向委員會所有成員簡報每次委員會會議提出的事項。

6. 會議次數

會議應至少每年舉行一次及在委員會釐定就履行其職責屬適當時舉行。

7. 權力

7.1 委員會的權力來自於董事會，因此，委員會須向董事會匯報其決定或推薦建議，除非對如此行事存有法律或監管限制。

7.2 委員會應就彼等有關其他執行董事及高級管理層之薪酬建議諮詢本公司主席或本公司董事總經理。

7.3 委員會可不時向特定人事顧問組織尋求意見以保證董事會對市場趨勢及常規保持知情。委員會可不時邀請顧問(包括但不限於外部顧問或諮詢人)出席會議以向其成員提供意見。

7.4 本公司應向委員會提供充足資源以履行其職責。委員會有需要時應尋求獨立專業意見以履行其職責，費用由本公司承擔。

8. 職責

8.1 除董事會可能不時指派的任何其他職責外，委員會之職責應為：

- (a) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，及就設立正式及透明程序以制定薪酬政策，向董事會提供推薦建議；
- (b) 就個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇(包括實物福利、退休金權利及補償款項，當中包括任何與離職或終止職務或委任而應付之任何補償)向董事會提供推薦建議；
- (c) 就非執行董事之薪酬向董事會提供推薦建議；
- (d) 參考董事會的公司目標及目的審閱及批准管理層之薪酬建議；
- (e) 審議可資比較公司支付的薪金、時間投入及職責以及本公司及其附屬公司其他部門的僱傭條件；
- (f) 審閱及批准就離職或終止職務或委任而應付予執行董事及高級管理層之補償，以保證其遵守合約條款並屬公平而不過多；
- (g) 審閱及批准因董事行為失當而解雇或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當；

- (h) 保證概無董事或任何彼之聯繫人參與釐定其自身的薪酬；
- (i) 就根據香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)GEM證券上市規則(「GEM上市規則」)第17.90條須經股東批准的任何董事服務合約，就有關條款是否屬公平合理，該等合約是否符合本公司及其股東的整體利益向董事會提供意見；
- (j) 履行上述職責時，知會董事會任何重大進展；
- (k) 在聯交所網站及本公司網站上公開委員會的職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力；
- (l) 保證本公司於本公司年報內按薪酬範圍披露應付高級管理層成員任何薪酬的詳情；
- (m) 根據GEM上市規則第23章審閱及／或批准有關股份計劃的事宜；及
- (n) 進行有關事宜以保證委員會履行其獲董事會授予的職能。

8.2 於釐定任何具體薪酬時，委員會應考慮可資比較公司支付的薪酬、時間投入、職責、本集團其他部門的僱傭條件，以及任何部份的薪酬待遇應否按表現釐定等因素。

8.3 主席或(倘主席缺席)委員會的另一名成員(或如該名委員未能出席，則其適當委任的代表)應能夠於股東週年大會上回答提問。

9. 匯報程序

9.1 委員會秘書須記錄委員會所有正式召開會議之會議記錄。所有會議記錄須載有所考慮事項、所達成決定或所作推薦建議及任何成員提出之任何顧慮(包括反對意見)之充分詳情。

9.2 秘書須於每次會議後合理時段內向所有成員傳閱委員會會議記錄及報告之初稿及最終定稿，以便彼等提出意見及存檔，惟須受任何限制傳閱或編製有關報告之法定或監管限制所限。

9.3 主持委員會會議之主席或獲主席授權主持委員會會議之其他委員會成員須於下一次定期董事會會議上匯報所作任何重要決定並向董事會提呈會議目錄及所討論問題。

10. 詮釋

本職權範圍之詮釋權歸董事會所有。

(英文版本與其中文翻譯如有歧異，概以英文版本作準。)

(本薪酬委員會職權範圍根據於二零二二年十一月二日通過的董事會決議而修訂及由本公司採納。)