

本職權範圍以英文編製，若中英文版有歧義，概以英文版為準。



XIANGXING INTERNATIONAL HOLDING LIMITED

象興國際控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」)

(股份代號：1732)

薪酬委員會 職權範圍

經本公司董事(「董事」)會(「董事會」)於二零一七年二月十三日採納並於二零一九年八月二十二日修訂。

成員

1. 薪酬委員會由董事會不時委任董事出任及不得少於三名成員，且獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)須佔大多數。
2. 薪酬委員會的主席由董事會委任，並須由獨立非執行董事出任。
3. 薪酬委員會成員的任期須由董事會釐定。
4. 於上文第1、2及3條的規限下，董事會可不時酌情更改薪酬委員會的成員組合。倘有關成員不再為董事會成員，則其薪酬委員會成員的任命將自動撤銷。
5. 薪酬委員會各成員須向薪酬委員會披露：
 - (a) 在薪酬委員會將決定的任何事宜中所擁有的任何個人財務利益(作為本公司股東(「股東」)除外)；或
 - (b) 因兼任董事職務而產生的任何潛在利益衝突。

任何有關成員須放棄就存在該利益的薪酬委員會決議案投票，並放棄參與有關該等決議案的討論，且須(如董事會要求)辭任薪酬委員會成員職務。

會議次數及程序

6. 除本文另有註明外，薪酬委員會會議將依照本公司之組織章程細則規管董事會議及程序的條文進行。
7. 薪酬委員會每年至少舉行一次會議。薪酬委員會主席須應薪酬委員會任何成員要求召開會議。
8. 會議議程及任何相關薪酬委員會文件應全部及時送交全體薪酬委員會成員，並至少於建議召開薪酬委員會會議前三天(或其他協定期限)送出。
9. 薪酬委員會會議的法定人數須為任意兩名薪酬委員會成員，惟其中一名須為獨立非執行董事。
10. 除非薪酬委員會成員全體同意，否則須就召開會議發出至少7天的通知。有關通告須發送予薪酬委員會每位委員會成員以及獲邀參加會議的任何其他人士。不論通告期長短，薪酬委員會成員出席會議將被視為其放棄收到足期通告的權利，除非出席該會議的薪酬委員會成員的目的為在會議開始之時，以會議沒有得到正確地召開為理由，反對會議處理任何事項。
11. 本公司有責任及時向薪酬委員會成員提供足夠資料，以使其能作出知情決定。當薪酬委員會要求提供更詳盡及完整的資料時，董事會應作出進一步必要查詢。薪酬委員會將可自行並獨立接觸董事會或董事個人或高級管理層。

股東週年大會

12. 薪酬委員會主席須出席本公司的股東週年大會，並準備回答股東就薪酬委員會事務提出的任何疑問。

13. 倘薪酬委員會主席未克出席本公司股東週年大會，彼須安排薪酬委員會另一成員(或如該成員未克出席，則其正式委任代表)代為出席大會。該人士須準備回答股東就薪酬委員會事務提出的任何疑問。
14. 薪酬委員會之秘書須為本公司的公司秘書或彼委任之代表。

授權

15. 薪酬委員會獲董事會授權調查任何本職權範圍提及的事宜。其已獲授權向本公司任何相關方索取任何所需薪酬資料。董事會已授權並鼓勵薪酬委員會向具良好聲譽及受國際認可的顧問尋求外部獨立專業意見，以便履行其職務(費用由本公司支付)，並邀請具備相關經驗及專業知識之該等外部顧問出席會議。薪酬委員會全權負責制訂任何向薪酬委員會提出建議之外聘薪酬顧問的遴選準則、遴選、委任及相關職權範圍。
16. 薪酬委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

職責

17. 薪酬委員會職責須包括：
 - (a) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，以及就設立正規並具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
 - (b) 根據董事會的方針及目標檢討及批准管理層的薪酬建議；
 - (c) 負責以下兩者之一：
 - i. 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理層之薪酬待遇；
或
 - ii. 向董事會建議個別執行董事及高級管理層之薪酬待遇。

此應包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額(包括就喪失或終止職務或委任而應付的任何賠償)；

- (d) 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮同類公司支付之薪金、須付出的時間及職責、本集團其他職位的僱傭條件；
- (f) 檢討及批准就喪失或終止職務或委任而向執行董事及高級管理層支付的賠償，以確保該賠償與合約條款一致，亦須屬公平合理、不致過多；
- (g) 檢討及批准因董事行為失當而作解僱或罷免所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理及適當；
- (h) 確保並無董事或其任何聯繫人(定義見香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」))參與釐定本身薪酬；及
- (i) 檢討本公司及其於相關時間(倘文義另有所指，就本公司成為其現時的附屬公司及聯營公司的控股公司之前期間)的附屬公司及聯營公司或本公司現時的附屬公司及聯營公司或其現時的附屬公司及聯營公司或(視情況而定)其前身所經營的業務的董事及高級管理層報銷開支政策。

18. 根據本職權範圍履行職責時，薪酬委員會應：

- (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，並於有需要時尋求獨立專業意見；
- (b) 按照市場慣例，提供具競爭力的待遇以吸引、留聘及激勵高質素的執行董事及高級管理層；
- (c) 判定本集團相對其經營所在行業其他公司的定位。薪酬委員會應掌握可比較之公司的薪酬水平並考慮其相對表現；

- (d) 密切留意市場慣例，包括本集團內部及本集團經營所在行業的薪金及僱傭條件，尤其是於釐定年薪增幅時；
- (e) 檢討及審批董事會及高級管理層薪酬相關的個人表現目標；
- (f) 按年度花紅的表現目標(如有)以及股份獎勵計劃的表現條件(如有)檢討本集團的實際表現，並向董事會提出建議；
- (g) 確保上文第18(e)及(f)提及的與表現掛鈎薪酬構成執行董事及高級管理層整體薪酬待遇的重要部分，致令彼等的利益與股東利益趨於一致，從而推動董事及高級管理層爭取最佳表現；及
- (h) 確保本公司授予其董事或高級管理層的購股權(如有)符合上市規則第17章或僱員獎勵計劃符合適用法律及法規(視適用情況而定)。

19. 在不損害上文所載薪酬委員會職權範圍的一般性下，薪酬委員會須：

- (a) 在適用情況下執行本公司的購股權計劃或其他獎勵計劃，並建議股東大會向董事及高級管理層授出購股權。其須向董事會建議任何授予僱員的總金額(惟董事會可酌情決定授予個人的具體金額)並修訂該等計劃的條款(惟受計劃有關修訂的條文規限)；
- (b) 與本公司為僱員、高級管理層或董事利益而設立的任何僱員股份獎勵計劃的受託人保持聯繫；
- (c) 不時檢討執行董事及高級管理層的委任函條款；及
- (d) 就編製董事會致股東的薪酬報告(如有)向董事會提供意見。

報告程序

20. 薪酬委員會會議的所有會議記錄須由薪酬委員會秘書保存，而該等會議記錄亦可在任何董事提出合理之通知及在任何合理之時間內供任何董事查閱。
21. 薪酬委員會的會議記錄須記錄薪酬委員會所考慮事項及所達致決定的詳細資料，包括董事提出的一切關注或表達的反對意見。於該等會議結束後一段合理時間內，會議記錄的初稿及最終定稿應分別送呈薪酬委員會全體成員，以便彼等評論及作記錄之用。
22. 在不損害本職權範圍所載薪酬委員會職責的一般性下，薪酬委員會須向董事會匯報並確保董事會全面知悉其決定及建議，惟法律或規管限制其如此行事除外。

提供本職權範圍

23. 薪酬委員會須應要求提供並透過上載至香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）網站及本公司網站提供本職權範圍，從而解釋薪酬委員會的職責及其由董事會授予之權力。

審批披露陳述

24. 薪酬委員會須負責審批有關薪酬委員會的所有披露陳述，包括但不限於年度報告、中期報告以及上載至聯交所網站及本公司網站之資料之相關披露陳述。

檢討本職權範圍

25. 薪酬委員會須每年檢討本職權範圍，並可考慮及向董事會提交任何其認為恰當或可取的建議變動。