

# MAJOR HOLDINGS LIMITED

## 美捷滙控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

### 薪酬委員會

#### 職權範圍

(於二零一三年十二月三十日採納並於二零二零年八月二十五日修訂)

## 1. 成員

- 1.1 薪酬委員會(「薪酬委員會」)成員(「成員」)應由本公司董事會(「董事會」)委任。
- 1.2 大部分成員應為本公司獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)，各為一名「獨立非執行董事」。
- 1.3 薪酬委員會主席應為獨立非執行董事，並由董事會委任。

## 2. 秘書

- 2.1 本公司的公司秘書(「公司秘書」)應擔任薪酬委員會的秘書。如公司秘書缺席，則其代表或任何由出席薪酬委員會會議的成員所選出的人士，將出席薪酬委員會會議及記錄會議記錄。
- 2.2 儘管本職權範圍的任何其他條文另有規定，薪酬委員會可不時委任任何其他具備適當資格及經驗的人士擔任薪酬委員會秘書。

## 3. 會議

### 會議次數

- 3.1 薪酬委員會應至少每年開會一次。如有需要，薪酬委員會可召開額外會議。

### 會議通告

- 3.2 薪酬委員會會議可由任何成員或公司秘書應任何成員要求召開。

- 3.3 任何會議通告(當中確認地點、時間及日期)須於該會議舉行時間至少7天前發出，惟全體成員豁免有關通告則除外。倘會議召開的通知期短於上述通知期，如獲大部分成員同意，則該會議應視作正式召開。成員出席該會議應視作同意較短的通知期。倘會議延期少於14天，毋須就任何延會發出通告。
- 3.4 會議議程及隨附相關文件應至少於薪酬委員會會議舉行日期3天前(或成員可能協定的其他時限)送交全體成員及其他出席會議人士(如適用)。
- 3.5 薪酬委員會須於每次會議開始時確定是否存在任何利益衝突，並相應盡量減少利益衝突。

#### 法定人數

- 3.6 薪酬委員會會議的法定人數應為任何兩名成員，其中一名成員必須為獨立非執行董事。

#### 會議方式

- 3.7 會議可以透過親身出席、電話會議或視像會議的方式舉行。成員可通過電話或透過其他電子通訊方式參與會議，惟所有與會人士可互相聽到。

#### 決議案及會議記錄

- 3.8 薪酬委員會在任何會議上的決議案應由出席會議成員的大多數票通過，在只有兩名成員出席會議的情況下，則以一致投票通過。
- 3.9 全體成員簽署的書面決議案，其有效性及效力與於正式召開及舉行的薪酬委員會會議通過的決議案相同。
- 3.10 薪酬委員會會議的完整會議記錄應由獲正式委任的會議秘書(通常為公司秘書)保存，並可供任何成員及/或本公司任何董事在合理的通知下於任何合理時段查閱。薪酬委員會會議記錄的草擬本及定稿應於會議後一段合理時間內寄發予全體成員，分別供彼等表達意見及作紀錄。會議記錄定稿應由薪酬委員會主席或薪酬委員會會議主席(如適用)簽署。

#### 4. 出席會議並於會上投票

4.1 如獲薪酬委員會邀請，本公司董事會主席及／或行政總裁(如並非成員)、本公司其他董事、外聘顧問及其他人士均可出席全部或部分任何會議。

4.2 只有成員方有權於會上投票。

#### 5. 股東週年大會

薪酬委員會主席應出席本公司股東週年大會(「股東週年大會」)，並準備回應本公司股東(「股東」)有關薪酬委員會事務及責任的提問。如薪酬委員會主席未能出席，則成員(須為獨立非執行董事)應出席股東週年大會。該名人士應準備在股東週年大會上回應任何股東有關薪酬委員會事務及責任的提問。

#### 6. 本公司組織章程細則持續適用

本公司組織章程細則(經不時修訂)規管本公司全體董事的會議及程序，在其適用且未被本職權範圍條文取代的情況下，亦適用於薪酬委員會的會議及程序。

#### 7. 責任及權力

薪酬委員會應有以下職責及權力：

7.1 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，並就為制訂薪酬政策設立正式且具透明度的程序向董事會提出推薦建議；

7.2 向董事會建議全體個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇，包括實物福利、退休金權利及補償金(包括離職、終止職務或委任應付的任何補償)，並就本公司非執行董事的薪酬向董事會提出推薦建議。薪酬委員會應考慮可資比較公司支付的薪金、付出的時間及職責、集團在其他地點的僱傭條件以及表現掛鈎薪酬是否可取等因素；

- 7.3 參照董事會不時的目標及目的，檢討並批准管理層表現掛鈎的薪酬建議；
- 7.4 檢討並批准就任何離職、終止職務或委任而應付本公司執行董事及高級管理層的補償，以確保該等補償符合合約條款，且屬公平合理及不會造成過多負擔；
- 7.5 檢討並批准因董事行為失當而遭解聘或罷免而作出的補償安排，以確保該等安排符合有關合約條款，且任何補償金屬合理及適當；
- 7.6 確保本公司董事或其任何聯繫人並無參與釐訂其自身的薪酬；
- 7.7 就股東如何就根據上市規則須取得股東批准的任何董事服務合約投票提供意見；及
- 7.8 審議董事會界定的其他議題。

## 8. 報告

薪酬委員會應於每次會議後向董事會報告其責任範圍內的所有事項，除非法律或監管限制其未能作出報告(例如因監管規定而受到披露限制)，則另作別論。

## 9. 授權

- 9.1 薪酬委員會可就其對本公司其他執行董事及高級管理層<sup>附註1</sup>作出的薪酬建議諮詢本公司董事會主席及/或行政總裁。
- 9.2 薪酬委員會獲董事會授權，就其履行職責所需，向本公司高級管理層及任何僱員索取任何與薪酬有關的資料。
- 9.3 薪酬委員會將獲提供足夠資源履行職責，且必要時可尋求獨立專業意見<sup>附註2</sup>以履行職責，費用由本公司承擔。全體成員將獲提供公司秘書的意見及服務。
- 9.4 本公司應於年報內按範圍披露任何應付高級管理層成員薪酬的詳情。

## 10. 刊登職責範圍

本職權範圍闡釋薪酬委員會的角色及獲董事會轉授的權力，將於本公司及香港聯合交易所有限公司的網站登載。

附註：

1. 「高級管理層」指本公司年報提及的同一類人士，並根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則附錄十六第12條須予披露。
2. 可通過公司秘書安排尋求專業意見。

本職權範圍的中英文版本如有任何歧義，概以英文版本為準。