



## **EEKA Fashion Holdings Limited**

### **贏家時尚控股有限公司**

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：3709)

(「本公司」)

#### **本公司董事會(「董事會」)薪酬委員會(「委員會」)職權範圍**

##### **1. 組成**

- 1.1 本委員會是按董事會於2014年6月6日會議上通過的一項決議案成立的。
- 1.2 按開曼群島公司法所含規定，本委員會程序遵守香港聯合交易所證券上市規則(「上市規則」)和本公司組織章程細則中所含的規定，委員會的程序應受本職權範圍內的規定規管。

##### **2. 成員**

- 2.1 委員會成員須由董事會從本公司董事會成員中挑選，委員會人數最少3名，而大部份之成員須為本公司的獨立非執行董事。
- 2.2 委員會主席(「主席」)須由董事會委任，並為獨立非執行董事。
- 2.3 委員會成員的任命可以被撤銷，或者可以通過董事會和委員會通過的單獨決議案任命額外的成員加入委員會。
- 2.4 本委員會的組成須遵守不時修訂的上市規則的要求。

### 3. 會議程序

#### 3.1 會議通知

- (a) 除非委員會全體成員同意，否則會議通知期不應少於七天。
- (b) 任何委員會成員可於任何時候召集委員會會議。
- (c) 會議通知可通過口頭形式、書面形式或以電話、傳真傳輸或電郵方式按照委員會成員不時通知本公司秘書的號碼或地址致委員會各成員本人，或以委員會成員不時決定的其他方式發予委員會各成員，惟在討論個別委員會成員的薪酬待遇或福利時，該委員會成員不得出席。
- (d) 以口頭形式作出的通知，應在會議召開前以書面方式確認。
- (e) 會議通知應說明會議的時間及地點，並提供會議議程以及委員會成員參加會議所需審閱的其他文件。該會議議程及其他文件應及時且至少在計劃舉行會議日期的三天前（或委員會協定的其他期間內）發出。

3.2 委員會會議的法定出席人數為兩名委員會成員。

3.3 公司秘書或任意一位聯席公司秘書擔任委員會秘書。

3.4 其他董事會成員亦擁有參與會議權利。

3.5 委員會決議必須由半數以上委員會成員贊成方能通過。

### 4. 書面決議

書面決議可由所有委員會成員親筆通過。有關決議可通過傳真或其他電子通訊手段進行簽署和傳閱。本規定符合上市規則中關於董事會或委員會舉行會議的任何要求。

### 5. 候補委員

除非出現以下第7(j)條中所述情況，否則委員會委員不可以委任候補委員。

## 6. 委員會的權力

6.1 委員會擁有董事會賦予其的權力，處理以下第7條中列出的相關事項。

6.2 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。如委員會認為有需要，可運用本公司資金尋求獨立專業意見。

## 7. 責任

委員會負責履行以下責任：

- (a) 就其他執行董事的薪酬待遇向董事會主席和／或執行總裁諮詢；
- (b) 就本公司所有董事及高級管理人員的薪酬待遇及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂本公司政策，向董事會提出建議；
- (c) 透過參照董事會的公司目標，檢討及批准管理人員的薪酬建議；
- (d) 釐訂個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的賠償）向董事會提出建議；
- (e) 就非執行董事的薪酬待遇，向董事會提出建議；
- (f) 考慮同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責、以及於本公司及其附屬公司（「本集團」）內其他職位的僱用條件；
- (g) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員支付喪失或終止職務或委任有關的賠償，以確保與有關合約條款一致；若未能按有關合約條款釐定，亦須公平合理，及不會造成過重負擔；
- (h) 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，確保該安排與有關合約條款一致；若未能按有關合約條款釐定，合理和適當；
- (i) 確保任何董事或其任何關聯人（定義見上市規則）不得自行釐訂薪酬；

- (j) 參加本公司股東週年大會，以回答在該週年股東大會上提出的問題。  
(註：委員會的主席須出席本公司股東週年大會；主席無法出席時，委員會另一成員代為出席，如該名委員會成員無法出席，由主席正式委託的代表代為出席)；
- (k) 對於本集團任何成員與其董事或候任董事簽訂須由股東批准的任何服務協議形成觀點，並就該服務協議的條款是否公平合理及該服務合約是否符合本公司及其股東的整體利益向本公司股東（於相關服務協議中擁有重大權益的股東及其聯繫人士除外）提供建議，並建議股東如何投票；
- (l) 提供參考條款，在香港證券交易所及本公司的網站上披露委員會的職責作用和董事會賦予委員會的權力；及
- (m) 於本公司年報內按薪酬等級披露應付予高級管理層成員的任何薪酬詳情。

## 8. 報告程序

- 8.1 經正式委任的會議秘書應存備委員會會議的完整會議記錄（其應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見），並於任何本公司董事發出合理通知時，應公開有關會議記錄供其在任何合理的時段查閱。經正式委任的會議秘書應將會議記錄的初稿及最後定稿於會議後一段合理時間內先後發送予委員會全體成員；其中初稿供成員表達意見，最後定稿作記錄之用；並應在會議後的一段合理的時間內發送會議記錄的最後定稿予本公司的所有董事。本第8.1條所述的程序亦適用於上述第4條所述的委員會書面決議。
- 8.2 委員會應向董事會匯報其決議或建議，除非存在相關的法律或監管限制（例如因監管要求而存在披露限制）。

## 9. 本公司組織章程細則的持續適用

本公司組織章程細則作出的規範董事會會議及程序的規定，倘適用於委員會會議且未被本職權範圍所載條款所取代，亦應適用於委員會會議及程序。

## 10. 董事會權力

董事會在不違反公司章程及聯交所上市規則的前提下（包括聯交所上市規則之附錄十四《企業管治守則》），修訂、補充及廢除本職權範圍所有規則及委員會通過的決議，惟有關修訂、補充及廢除並不影響任何在有關行動作出前，委員會已經通過的決議或已採取的行動的有效性。

## 11. 解釋權

董事會保留對以上條款的最終解釋權。

*（倘職權範圍中英文版本存有任何歧異，概以英文版為準。）*