

MBV International Limited

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1957)

(「本公司」)

薪酬委員會— 職權範圍

於2020年5月19日經本公司董事會(「董事會」)批准。委員會的職權範圍已由董事會於2022年12月30日修訂及批准。

1. 成員

- 1.1 薪酬委員會(「委員會」)由董事會不時委任的董事組成，人數不少於三名。委員會大部分成員須為本公司獨立非執行董事。
- 1.2 委員會主席須由董事會委任，並為本公司獨立非執行董事。
- 1.3 董事會及委員會可通過獨立決議案撤回、替換委員會成員的委任或委任額外委員會成員。倘委員會成員不再為董事會成員，則該成員的委任將自動撤回。
- 1.4 除非委員會另行委任，否則公司秘書為委員會秘書，倘公司秘書缺席，則委員會其中一名成員或其代名人須擔任秘書。
- 1.5 委員會成員之任期須由董事會釐定。
- 1.6 各成員須向委員會披露以下資料：
 - (i) 於將由委員會決定的任何事宜中擁有任何個人財務利益(作為本公司股東除外);或
 - (ii) 因董事擔任多家公司的董事而引致任何潛在利益衝突。

倘存在上述利益，任何有關成員須放棄對委員會決議案投票，亦不得參與有關決議案的討論，並須(如董事會有此要求)辭任委員會的職位。

2. 舉行會議次數及程序

除非下文另有註明，本公司組織章程細則（經不時修訂）所載有關規管董事會議及程序的條文亦適用於委員會會議及程序。

- 2.1 委員會須每年舉行不少於一次會議。如委員會的工作有所需要，應舉行額外會議。
- 2.2 委員會主席可酌情召開額外會議。
- 2.3 會議法定人數須為委員會的兩名成員，其中一名須為本公司獨立非執行董事。任何委員會成員或其他可能出席委員會會議人士，可親身出席或透過電話會議或同類通訊器材參與委員會會議，惟所有出席會議之人士須能聆聽其他與會者發言。正式召開的委員會會議如有足夠法定人數出席，便可行使委員會所獲賦予或可行使的全部或任何授權、權力及酌情權。
- 2.4 委員會可不時邀請顧問參與會議，包括但不限於外部顧問或諮詢師以向其成員提供建議。
- 2.5 委員會秘書可應任何委員會成員要求或董事會要求召開委員會會議。
- 2.6 除另有協定外，確定會議地點、時間及日期連同將討論事項的議程之會議通告，須不遲於會議舉行日期前五個工作日向委員會各成員、本公司行政總裁、本公司首席財務官及任何須出席的其他人士，以及本公司全體其他執行及非執行董事發出。
- 2.7 董事會主席有權出席委員會會議並於會上發言；委員會主席可提前安排其他人士發言。
- 2.8 委員會秘書應存備會議記錄及所有委員會決議案，包括各與會人員姓名。
- 2.9 委員會秘書應向委員會所有成員及董事會所有成員傳閱委員會會議記錄。
- 2.10 決議案須由出席會議的委員會成員以大多數票通過，出席成員的大多數票即代表委員會的行事。倘票數均等，會議主席有權投決定票。

2.11 在委員會全體成員的同意下，可藉書面決議案通過委員會的決議案。全體委員會成員簽署的書面決議案具有效力及作用，猶如委員會會議上通過之決議案一樣，而有關決議案可能包括一式多份，每份由一(1)名或以上委員會成員簽署的文件。該決議案可能透過郵寄、傳真及其他電子通訊方式簽署及傳閱。

3 職務、權力和職能

委員會須

- (a) 就本公司所有董事及高級管理層薪酬政策及架構以及制定正式且透明的薪酬程序向董事會作出推薦建議；
- (b) 諮詢董事會主席及／或本公司主要行政人員（倘合適）關於彼等對其他執行董事的薪酬建議。如有必要，委員會應尋求獨立專業意見；
- (c) 參考董事會的公司目標及宗旨，審閱及批准管理層薪酬建議；
- (d) (i) 根據委託責任釐定各執行董事及高級管理層之薪酬待遇；或(ii) 就本公司各執行董事及高級管理層薪酬待遇向董事會作出推薦建議。有關薪酬待遇應包括實物利益、養老金及補恤金，其中包括因喪失或終止彼等職位或委任而須支付的任何賠償；
- (e) 就本公司非執行董事及獨立非執行董事的薪酬向董事會作出推薦建議；
- (f) 考慮可資比較公司所付薪金、時間投入及職責以及本公司及其附屬公司的僱傭條件；
- (g) 審閱及批准本公司執行董事及高級管理層因任何喪失或終止職位或委任而須支付予彼等之賠償，以確保其與合約保持條款一致且屬公平適當；
- (h) 審閱及批准有關因不當行為解僱或罷免本公司董事之賠償安排，確保與合約條款保持一致，且屬合理適當；
- (i) 確保概無本公司董事或任何聯繫人參與決定其自身的薪酬；

- (j) 委員會須直接向董事會報告，並於適當時候就董事及高級管理層薪酬諮詢本公司主席的建議；及
- (k) 審閱及／或批准香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）第十七章所述有關股份計劃的事宜。

4 申報程序

- 4.1 本公司的公司秘書須保管完整的委員會會議紀錄及所有書面決議案。會議紀錄須詳盡記錄委員會成員所考慮之事宜及所達致之決定，包括委員會成員所提出之任何疑問或意見分歧。
- 4.2 委員會秘書應於舉行會議或通過書面決議案後的合理時間內向所有委員會成員傳閱委員會會議紀錄或（視情況而定）書面決議案草擬稿及最終定稿，以供彼等提出意見及保存。

5 股東週年大會

主席應出席本公司股東週年大會，並準備於股東週年大會上回應有關委員會的事宜及職責的提問；若主席未能出席，則另一名委員會成員（或如該名委員會成員未能出席，則其正式委任的代表）出席。

6 委員會職權範圍的刊登

委員會職權範圍將登載於本公司及香港聯合交易所有限公司網站。

7 詮釋

職權範圍的詮釋權歸董事會所有。

附註： 本文件中英文版本如有任何歧異，概以英文版本為準。