



3DG HOLDINGS (INTERNATIONAL) LIMITED

金至尊集團(國際)有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：2882)

職權範圍書 - 薪酬委員會

「委員會」即指薪酬委員會

「董事會」即指公司之董事會

「本公司」即指金至尊集團(國際)有限公司

1. 成員

- 1.1 委員會之成員須由董事會委任。委員會由至少三位成員組成；
- 1.2 委員會之主席須由獨立非執行董事（「獨立非執行董事」）擔任，成員須由獨立非執行董事佔大多數；
- 1.3 如委員會主席及／或被委任之代表缺席時，其餘出席之委員須推選其中一位成員主持會議。董事會主席不能出任委員會主席；及
- 1.4 只有委員會之成員方有權出席委員會之會議。但若有適當需要，其他人士如行政總裁、人力資源部主管及外界顧問可被邀請出席所有或部份會議。

2. 秘書

- 2.1 公司秘書或其代理人須作為委員會之秘書；及
- 2.2 委員會可不時委任其他任何具備合適資格及經驗之人士為委員會之秘書。

3. 法定人數

- 3.1 法定人數最少為三名成員，其中兩位必須為獨立非執行董事。經適當地召集及有法定人數出席之委員會會議，可充份地行使全部或任何賦予委員會或其可行使之職權，權力及酌情權。

4. 會議

4.1 委員會每年至少召開一次會議及於委員會主席要求之其他時間召開會議。

5. 會議通告

5.1 委員會會議須由委員會秘書因應委員會成員的要求而召開；及

5.2 除非另行同意，否則確定會議地點、時間及日期之通告，連同會議上須商討之議程須於會議日期前三天送交各委員會成員，其他被邀出席人士及所有其他非執行董事。如有其他附件，亦應於相同時間送交委員會成員及其他出席者。

6. 會議紀錄

6.1 會議可由成員親身出席、透過電話或視像會議之方式舉行。成員可透過會議電話或類似通訊設備（所有參與會議之人士均能夠透過該設備聆聽對方）參與會議；

6.2 於任何會議提呈之委員會決議案，須經由出席薪酬委員會會議之委員以大多數票通過；

6.3 由委員會全體成員書面簽署之決議案，其效力及作用與決議案於正式召開及舉行之委員會會議上通過無異；

6.4 會議紀錄及書面決議由委員會之秘書存檔。會議記錄之初稿及最終定稿須於會議後一段合理時間內送交全體成員，以分別供彼等審批及作記錄之用。會議記錄及書面決議案須公開予董事查閱；及

6.5 委員會會議記錄須儘快交予委員會成員傳閱，如紀錄得到通過，則須交予董事會成員傳閱（當中存在利益衝突者除外）。

7. 出席會議

7.1 在委員會之邀請下，董事會主席、董事總經理、外聘顧問及 / 或其他被委員會認為適合人士，皆可出席任何全程或部份會議。僅委員會成員於會議上享有投票權。

8. 股東週年大會

8.1 委員會主席須列席股東週年大會，並回應任何股東對委員會之提問。

9. 職責

委員會在職權範圍方面應作為最低限度包括：

- 9.1 制定行政總裁、主席、執行董事、公司秘書及高級管理行政人員薪酬之政策及結構，並與董事會協定。非執行董事之薪酬須由董事會主席及執行董事處理。任何董事或經理不得涉及於釐定其薪酬的決策；
- 9.2 就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程度制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- 9.3 於釐定薪酬政策時考慮所有必須因素。薪酬政策主要目的是於公平及負責之情況下，確保向本公司高級管理行政人員提供適當獎勵以鼓勵其提高表現及回報其對本公司成功之貢獻；
- 9.4 檢討薪酬政策是否切合時宜；
- 9.5 批核本公司實施任何按表現支付薪酬的制度及其指標，並批核此制度下之總支出；
- 9.6 檢討所有由董事會及股東通過之股份獎勵計劃。就該等計劃釐定每年會否發放獎勵，如有，則須釐定獎勵總額，執行董事及其他高級行政人員之個人獎勵及所採用的表現指標；
- 9.7 釐定各執行董事及高級行政人員之退休福利計劃政策及其範圍；
- 9.8 確保終止僱用的條款及支出對員工及本公司是公平的及不會對失職的行為作出報酬及完全確認減輕損失的責任；
- 9.9 根據協定政策的條款及與主席 / 行政總裁商議，釐定執行董事及其他高級行政人員的個人薪酬待遇包括花紅、獎金及認股權或其他股份獎勵；

- 9.10 於制定薪酬安排時，須洽當地遵照有關法例與上市條例的細則及建議及其指引；
- 9.11 每年檢討公司或集團之薪酬趨勢；
- 9.12 監察公司或集團內員工福利架構之重大轉變；
- 9.13 協定批核行政總裁及主席索取費用的政策；
- 9.14 確保有關酬金（包括退休金）資料的披露完全符合上市規則之規定；
- 9.15 負責訂定挑選基準以選取委任向委員會提供意見之薪酬顧問，及訂立其職權範圍；並須於其他機構獲取可靠及最新之薪酬資訊。委員會須可全權委任、進行有助於委員會履行其義務之報告及調查；
- 9.16 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- 9.17 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的賠償）；
- 9.18 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 9.19 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；
- 9.20 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- 9.21 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，以確保該等安排與合約條款一致，若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- 9.22 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬；及
- 9.23 考慮及執行董事會特定提交薪酬委員會處理之任何其他事項。

10. 匯報責任

- 10.1 委員會主席須於每次開會後正式向董事會匯報會議之進程（包括所有於該會職責及責任範圍內之事務）；
- 10.2 如有須要行動或改進的地方，委員會須於其職責範圍內向董事會提供其認為適當之建議；及
- 10.3 本公司應在其年報內按薪酬等級披露高級管理人員的酬金詳情。

11. 職權

- 11.1 委員會須就其他執行董事之薪酬建議諮詢董事會主席及 / 或行政總裁；
- 11.2 任何委員會之成員可在適當情況下尋求獨立專業意見，以履行身為委員會成員之職責，費用概由本公司承擔；
- 11.3 委員會獲董事會授權可要求本公司高級管理人員提供任何與薪酬有關之資料，以履行其職責；及
- 11.4 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

12. 刊登職權範圍書

- 12.1 職權範圍書分別於本公司網站及香港交易及結算所有限公司網站上登載。任何人士可要求索取職權範圍書副本，並無須支付任何費用。