

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。

## Alpha Era International Holdings Limited

### 合寶豐年控股有限公司

(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

#### 組織

1. 本公司董事(「董事」)會(「董事會」)現議決於2017年11月15日於董事會轄下成立一個薪酬委員會(「委員會」)。

#### 成員

2. 委員會需由最少三名董事組成，由董事會委任及罷免，法定人數為二人。委員會過半數成員須為獨立非執行董事。委員會章程必須符合香港聯合交易所有限公司創業板證券上市規則(「創業板上市規則」)；
3. 委員會主席一名須由董事會委任，並且必須為獨立非執行董事。當主席缺席時，出席委員可推選其他委員主持會議。

#### 出席會議

4. 只有委員會成員有權出席會。如有需要，其他董事、人力資源主管及高級經理亦可應邀請列席會議。除委員會另外委任外，委員會秘書由本公司公司秘書擔任。委員會可委任其他具足夠資格和經驗的人作為秘書。

#### 會議次數及程序

5. 委員會每年需召開不少於一次會議，董事會或委員會主席亦可召開會議檢討薪酬問題及向董事會提出建議。委員可不時更新召開委員會會議的程序，以及通過決議的方法和程序。

- |  |                  |
|--|------------------|
| <b>權限</b>  | <b>CGC B.1.4</b> |
| 6. 就其關於其他執行董事及高級管理層的薪酬建議，諮詢董事會主席和/或行政總裁的意見；                    | <b>CGC B.1.1</b> |
| 7. 委員會獲董事會授權在本職權範圍書規定的範圍內履行其職責。其有權要任何僱員提供任何資料，所有僱員亦需配合委員會的要求。  |                  |
| 8. 委員會獲董事會授權，在其認為必要的時候取得外部法務或其他獨立專業建議，並確保具有相關經驗和專長的外部人員參與有關事宜。 | <b>CGC B.1.1</b> |
| 9. 薪酬委員會可不時尋求特別人事諮詢團體之意見，以確保董事會一直得悉市場趨勢及常規。                    |                  |
| 10. 當董事會與委員會就薪酬及賠償持有不同意見，董事會須在本公司的企業管治報告中陳述其持有不同觀點的原因。         | <b>CGC B.1.6</b> |

## 職責

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| 11. 委員會職務如下：   | <b>CGC B.1.2.(a)</b>      |
| (a) 就本公司董事及高級管理人員（「高級管理人員」）的全體薪酬政策及架構，及就設立正規具透明度的程序制訂此等薪酬政策，包括參考相關董事及高級管理人員的經驗、職責、工作量、表現及投放於本公司的時間，向董事會提出建議； | <b>CGC B.1.2.(c),(f)</b>  |
| (b) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇(根據企業管治報告附註B.1.2和創業板上市規則附錄14)，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)；             | <b>CGC B.1.2.(c),(ii)</b> |
| (c) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；   | <b>CGC B.1.2.(d)</b>      |
| (d) 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；  | <b>CGC B.1.2.(b)</b>      |
| (e) 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；                            | <b>CGC B.1.2.(f)</b>      |

(f) 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； CGC B.1.2.(g)

(g) 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； CGC B.1.2.(h)

(h) 對於根據創業板上市規則第 13.68 條須股東批准的任何董事服務合約，就條款是否公平合理向股東提供意見、就有關合約是否符合本公司及其股東的整體利益提供意見及就如何投票向股東提供意見。

12. 在決定具體薪酬時，委員會需考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責、以及本公司及其附屬公司（「**本集團**」）內其它職位的僱用條件； CGC B.1.2.(e)

#### 其他程序

13. 委員會主席在諮詢委員會秘書後，應主要負責擬訂和批准每次委員會會議的議程。主席在秘書協助下須確保所有成員獲適時提供充分資料，讓委員會會議能夠進行有效討論，同時就各委員會會議所提出事項，於會議前最少三天(或向成員其他委員會同意之限期)前作出講解。凡正式召開的委員會會議，秘書須就會議作出記錄。所有會議紀錄都應該充分地詳盡記錄委員會所考慮的事項、所達成的決定或所提出的推薦建議、以及任何成員提出的任何關注，包括任何成員的不同意見。秘書須在有關會議後的合理時間內，將會議記錄及委員會報告的初稿及定稿，送交所有成員傳閱，以供彼等給予意見及記錄。委員會主席須在緊隨舉行的董事會例會上，匯報委員會所作出的任何主要決定，並須向董事會提交會議及所討論事項的索引。

14. 除非另行說明，以上條款與本公司企業管治手冊意思相同。

15. 此職權範圍中英文版本有同等地位及效力。

#### 公布職權範圍

16. 本委員會應在本公司及香港交易所創業板網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予的權力，並於有需要時提供此文件。 CGC B.1.3