

Fameglow Holdings Limited

亮晴控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：8603)

(「本公司」)

薪酬委員會職權範圍

(經本公司於二零一八年九月二十一日舉行的董事會會議採納)

1. 組成

1.1. 本公司薪酬委員會(「薪酬委員會」)是按本公司董事會(「董事會」)於二零一八年九月二十一日舉行的會議中通過決議成立的。

2. 成員

2.1 薪酬委員會成員(「成員」)須由董事會委任。

2.2 大多數成員須為本公司獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)。

2.3 薪酬委員會主席須由董事會委任，且必須為獨立非執行董事。

3. 秘書

3.1 本公司公司秘書(「公司秘書」)應為薪酬委員會的秘書。如公司秘書缺席，其委派代表或由出席薪酬委員會會議的成員推選的人士，將出席薪酬委員會會議及作會議紀錄。

3.2 儘管本職權範圍其他條款另有規定，薪酬委員會可不時委任其他具有合適資格和經驗的人士擔任薪酬委員會秘書。

4. 會議

會議次數

4.1 薪酬委員會應每年至少召開一次會議。薪酬委員會亦可在有需要時召開額外會議。

會議通告

- 4.2 薪酬委員會會議可由任何一位成員或由公司秘書在任何成員的要求下代為召開。
- 4.3 任何會議的通告（其中應確認會議地點、時間及日期）須於該會議舉行時間至少7日前發出。倘會議召開的通知期短於前述通知期，如獲大多數成員同意召開該會議，則該會議應視作妥為召開。成員出席該會議視作同意該較短通知期。倘會議延期少於14日，無須就任何延會另行發出通告。
- 4.4 會議議程及相關文件應至少於薪酬委員會會議舉行日期3日前（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（如合適）。
- 4.5 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問題並相應地盡力減少利益衝突。

法定人數

- 4.6 薪酬委員會的法定人數為任何兩名成員。

會議方式

- 4.7 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，前提是參與會議的各方可互相接聽。

決議案及會議記錄

- 4.8 薪酬委員會任何會議的決議案應由出席會議的大多數成員投票通過。
- 4.9 全體成員簽署的書面決議案，其有效性及效力猶如該決議案已於妥為召開及舉行的薪酬委員會會議通過。
- 4.10 薪酬委員會會議的完整會議紀錄應由正式任命的會議秘書（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在任何合理的時段查閱。薪酬委員會會議紀錄的初稿及最後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。會議紀錄的最後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。

5. 出席會議並於會上投票

5.1 如獲薪酬委員會邀請，本公司董事會主席及／或首席執行官（如不是成員之一）、本公司其他董事、外聘顧問及其他人士均可出席所有或部份會議。

5.2 僅成員有權在會議上投票。

6. 股東週年大會

6.1 薪酬委員會主席或其中一名成員須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其職責的提問。如薪酬委員會主席未能出席，則其中一名成員（須為獨立非執行董事）須出席股東週年大會，並準備回應股東週年大會上任何股東有關薪酬委員會事務的提問。

7. 本公司組織章程細則的持續適用

7.1 本公司組織章程細則（經不時修訂）有關規範本公司所有董事會議及程序的規定，在其適用及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。

8. 職責及權力

薪酬委員會應有以下職責及權力：

8.1 就本公司全體董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；

8.2 就所有個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇（包括實物福利、退休金權利及賠償金額（包括任何喪失或終止職務或委任的賠償））向董事會提出建議，及就本公司非執行董事的薪酬向董事會提出建議。薪酬委員會應考慮同類公司支付的薪酬、董事付出的時間及職責、本集團內其他職位的僱用條件及按表現釐定的薪酬是否適切等因素；

8.3 經參考董事會不時釐定的企業方針及目標，檢討及批准管理層按表現釐定的薪酬建議；

- 8.4 檢討及批准向本公司執行董事及高級管理層支付任何喪失或終止職務或委任的賠償，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；
- 8.5 檢討及批准就董事因行為失當而遭撤職或免職而作出的賠償安排，以確保該等安排與相關合約條款安排一致；若未能與相關合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- 8.6 確保任何本公司董事或其任何聯繫人士不得參與釐定其本身的薪酬；
- 8.7 向股東建議如何就任何須根據GEM上市規則取得股東批准的董事服務合約進行投票表決；及
- 8.8 考慮董事會指定的其他事項。

9. 匯報

- 9.1 薪酬委員會每次開會審議其職責範圍內的所有事項後，須向董事會匯報，但受法律或監管規定限制者除外（例如監管規例下之披露限制）。

10. 職權

- 10.1 薪酬委員會可就其對本公司其他執行董事和高級管理人員^{附註1}作出的薪酬建議諮詢本公司董事會主席及／或首席執行官。
- 10.2 薪酬委員會獲董事會授權，就其履行職責所需，向本公司高級管理人員及任何僱員尋求任何與薪酬有關之資料。
- 10.3 薪酬委員會須獲提供充裕資源以履行其職責。薪酬委員會履行職責時如有需要，應尋求獨立專業意見^{附註2}，費用由本公司支付。
- 10.4 本公司應在其年報內按薪酬等級披露任何應付高級管理人員的薪酬詳情。

11. 職權範圍的刊登

11.1 本公司將分別在本公司及香港聯合交易所有限公司的網站刊登薪酬委員會的職權範圍，解釋其角色及其獲董事會授予的權力。

附註：

1. 「高級管理人員」指本公司年報內提及的同一類別的人士，按香港聯合交易所有限公司GEM證券上市規則第18.39條，這類人士的身份須予以披露。
2. 可經由公司秘書安排尋求獨立專業意見。

如本職權範圍的英文與中文版本有任何歧異，概以英文版本為準。