

MIRICOR ENTERPRISES HOLDINGS LIMITED
(卓珈控股集團有限公司)
(「本公司」)

薪酬委員會 — 職權範圍

於二零一六年十二月十九日經本公司董事會(「**董事會**」)批准。

1. 成員

- 1.1 薪酬委員會(「**委員會**」)須由董事會不時委任的三名董事組成。委員會大部份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,並須為本公司獨立非執行董事。
- 1.3 除獲委員會另行委任者外,公司秘書為委員會秘書,倘公司秘書缺席會議,則由委員會一名成員或其代名人擔任秘書。
- 1.4 委員會的每名成員須向委員會披露:
 - (i) 在委員會將予決定的任何事宜中擁有的任何個人財務利益(因本公司股東身份而擁有的利益除外);或
 - (ii) 因兼任其他公司的董事而產生的任何潛在利益衝突。

倘於委員會提出的決議案存在上述利益,任何有關成員須放棄對決議案投票,也不得參與有關決議案的討論,並且須(如董事會有此要求)呈辭於委員會的職位。

2. 舉行會議次數及程序

- 2.1 委員會須每年舉行至少一次會議。如委員會的工作有此需要,可舉行額外會議。
- 2.2 委員會主席可酌情召開額外會議。
- 2.3 會議法定人數須為兩名委員會成員,其中一名成員必須為本公司獨立非執行董事。任何委員會成員或其他出席會議人士,可親身出席或透過電話會議或同類通訊器材參與會議,惟所有出席會議之人士須可聽到其他與會者發言。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 委員會可以不時邀請顧問出席會議,包括但不限於外部顧問或諮詢人,以向成員提供建議。
- 2.5 委員會會議由委員會秘書應其任何成員的要求召開。
- 2.6 除另有協定外,須不遲於舉行會議日期前三個工作日向委員會各名成員、本公司行政總裁、本公司財務總監、任何須出席的其他人士及本公司所有其他執行及非執行董事發出載有會議地點、時間及日期與議程之會議通告。
- 2.7 董事會主席有權出席委員會會議並於會上發言;其他人士可與委員會主席作出事先安

排而被要求或能够于會上發言。

- 2.8 委員會秘書須保存所有委員會會議的議事程序及決議案的會議記錄,包括該等出席並參與之人士的姓名。
- 2.9 委員會會議記錄須傳閱予委員會全體成員及董事會全體成員。
- 2.10 在委員會全體成員的同意下,可以藉書面決議案通過委員會的決議案。
- 2.11 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。

3. 職責、權力和職能

委員會須:

- (a) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構,以及就制訂薪酬政策而設立的正規而具透明度程序,向董事會提出建議;
- (b) 因應董事會所訂立的企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議;
- (c) 就本公司個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇向董事會提出建議,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);
- (d) 就本公司非執行董事的薪酬向董事會提出建議;
- (e) 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內其他職位的雇用條件;
- (f) 檢討及批准向本公司執行董事及高級管理層就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償,以確保核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,不致過多;
- (g) 檢討及批准因本公司董事行為失當而解雇或罷免有關董事所涉及的賠償安排,以確保核等安排與合約條款一致;若未能與合約條款釐定一致,有關賠償亦須合理適當;
- (h) 確保本公司任何董事或其任何聯繫人不得參與厘定其本人的薪酬;及
- (i) 委員會就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及/或行政總裁(倘適用)。倘有需要,委員會應可獲取獨立專業意見。

委員會須直接向董事會匯報,並須(凡合適)就董事及高級管理層的薪酬建議諮詢本公司主席。

4. 申報程序

- 4.1 本公司秘書須保管完整的委員會會議記錄,該等會議紀錄應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄,其中應該包括委員提出的任何疑慮或表達的反對意見。委員會的會議記錄初稿及終稿應於舉行會議後的合理時間內給予所有委員會成員,供彼等提出意見及保存。
- 4.2 委員會秘書須將委員會會議的會議記錄傳閱給董事會所有成員。

5. 解釋權

職權範圍的解釋權歸董事會。