

(此乃中文譯本，若與英文版本所載條文出現任何歧義，概以英文本為準)

三盛控股

Sansheng Holdings (Group) Co. Ltd.

Sansheng Holdings (Group) Co. Ltd.

三盛控股（集團）有限公司

（「本公司」）

（於開曼群島註冊成立的有限公司）

（股份代號：2183）

薪酬委員會－職權範圍

引言

根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」），發行人必須設立一個由獨立非執行董事出任主席及主要由獨立非執行董事組成的薪酬委員會。發行人之董事會應書面訂明薪酬委員會的職權範圍以清楚界定該委員會的職權及責任。

本公司的薪酬委員會（「委員會」）及委員會的職權範圍於二零一三年八月二十六日分別獲成立及採納，並於二零二二年十二月十二日最新修訂的職權範圍獲本公司之董事會（「董事會」）批准以反映上市規則的最新要求。

職權範圍

1. 成員

- 1.1 委員會須由不可少於三名成員組成。大部分委員會成員（「成員」）須為本公司之獨立非執行董事（「獨立非執行董事」）。
- 1.2 成員須由董事會不時委任。
- 1.3 委員會主席須為一位由董事會委任之獨立非執行董事。
- 1.4 委員會之秘書（「秘書」）由本公司之公司秘書出任。

2. 出席會議

- 2.1 應委員會之邀請，董事會主席、外聘顧問及其他具有相關知識、經驗及專長的人士可出席委員會任何會議(「會議」)的全部或部份。
- 2.2 只有成員方有權於會議投票表決。

3. 會議

- 3.1 委員會每年須至少召開一次會議。
- 3.2 會議之通告均須於會議舉行前最少七日向成員發出，惟全體成員一致豁免有關通告或同意短期通知則除外。會議之通告可以書面或口頭(無論是通過電話或以其他方式)或以董事會可能不時決定的其他方式發出。
- 3.3 會議之法定人數為兩名成員。
- 3.4 會議可由成員親身出席、透過電話或以視像會議形式進行。成員可以會議電話或其他可以讓全部與會人士互相聽見說話內容之類似通訊器材參與會議。
- 3.5 於會議提呈之委員會決議案須經由出席成員以大多數票通過。
- 3.6 經由委員會全體成員簽署之書面決議案之合法性及有效性等同於正式召開及舉行之委員會會議上通過之決議案，並可由數份同樣形式之文件組成，各由一名或多名成員簽署。
- 3.7 完整會議記錄由秘書備存。會議結束後，須於合理時段內將會議記錄之初稿及最終定稿分別發送予全體成員以供表達意見及存檔。
- 3.8 本公司組織章程細則所載關於董事會議及會議議事程序適用於委員會會議及會議議事程序(以適用者為限，且沒與本職權範圍條文不一致)。

4. 角色、職責及權力

委員會之角色、職責及權力如下：

- 4.1 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序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- 4.2 因應董事會之企業方針及目標檢視及批准管理層提出之薪酬建議；
- 4.3 就個別執行董事及高級管理人員之薪酬待遇向董事會提出建議。薪酬待遇包括非金錢利益、退休金及賠償（包括喪失或終止職務或委任之賠償）；
- 4.4 就非執行董事之薪酬向董事會提出建議；
- 4.5 考慮同類公司支付之薪酬、須為該職位付出之時間及職責，以及本公司及其附屬公司內其他職位之僱用條件；
- 4.6 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之賠償，確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理及不致過多；
- 4.7 檢討及批准因董事行為失當而遭解僱或罷免所涉及之賠償安排，確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須合理並適當；
- 4.8 確保概無任何董事或其任何聯繫人（定義見上市規則）參與釐定彼等之薪酬；及
- 4.9 審閱及／或批准上市規則第17章所述有關股份計劃的事宜。

5. 權限

- 5.1 委員會須就其他執行董事及高級管理人員之薪酬建議諮詢董事會主席。
- 5.2 委員會就其履行職責所需，可向本公司高級管理人員要求任何與薪酬有關之資料。
- 5.3 有需要時委員會可經秘書安排尋求獨立的專業意見，費用由本司支付。
- 5.4 委員會須獲提供足夠資源以便履行其職責。

6. 匯報責任

- 6.1 委員會應在會議後的下一個董事會會議上向董事會匯報其決定、發現及建議。