

LEFT FIELD PRINTING GROUP LIMITED

澳獅環球集團有限公司*

(於百慕達註冊成立的有限公司)

(股份代號：1540)

(「本公司」)

薪酬委員會職權範圍

1. 組成

- 1.1 提名委員會（「**委員會**」）乃根據本公司董事會（「**董事會**」）在二零一八年九月七日通過的決議案而成立。
- 1.2 委員會職權範圍須符合香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「**上市規則**」）及其他任何監管規定（經不時修訂）。
- 1.3 除本文另有明確規定者外，委員會的會議程序須受本公司組織章程細則中關於規管董事會會議程序的規定所規定。

2. 成員

- 2.1 委員會須由董事會委任，並須由至少三名成員組成，當中大多數成員須為本公司的獨立非執行董事（「**獨立非執行董事**」）。委員會主席須由董事會委任並須由獨立非執行董事擔任。倘主席缺席，則須由其餘出席成員選出一人主持會議。
- 2.2 委員會每名成員均須向委員會披露其在委員會將決定的任何事項中的任何個人財務利益或任何潛在利益衝突（以股東身份擁有者除外）。
- 2.3 委員會成員任期與董事任期相同，且成員任期屆滿後可重新獲委任。倘成員辭任、不再擔任董事或因任何其他原因不再擔任委員會成員，以致委員會成員人數低於人數下限，董事會須及時委任所需人數的新成員，以根據上述條文補足下限人數。
- 2.4 委員會秘書須由本公司之公司秘書或委員會委任的任何人士擔任。倘秘書缺席，出席會議的成員須挑選其中一人或委任另一名人士擔任該次會議的秘書。

3. 出席會議

- 3.1 委員會成員須隨時獲通知及獲邀出席委員會的一切會議。
- 3.2 委員會的會議法定人數為兩名成員，當中至少一名應為獨立非執行董事。若出席委員會會議的成員人數未達法定人數，則會議不得處理任何事務。
- 3.3 僅委員會成員有權出席委員會會議。委員會可適時邀請其他人士（包括但不限於任何董事、管理層、外聘顧問或顧問）列席任何會議或者當中部分。
- 3.4 委員會成員可以電話會議或其他通信設備參與會議，惟參與會議的所有人士均應能聽到彼此發言。任何人士根據本條所指方式參與會議，等同於親身出席有關會議。

4. 會議次數及通告

- 4.1 委員會須每年至少舉行一次會議。委員會主席或委員會任何兩名成員可於認為有需要開會時要求召開會議。委員會會議應由委員會秘書安排。
- 4.2 除非委員會所有成員另有協定，否則須在會議日期至少七天（或委員會全體成員可能協定的另一期間）前，向委員會每名成員及獲邀列席會議的任何其他人士發出會議通知，說明會議舉行時間、日期及地點。
- 4.3 在會議日期至少兩天（或成員可能協定的另一期間）前，須向委員會每名成員及獲邀列席會議的任何其他人士發出議程及有關支持文件。

5. 委員會決議案

- 5.1 在任何會議上提出的事項須由出席會議的委員會成員以大多數票數通過決定。委員會每名成員有一票表決權。如贊成與反對票數相等，會議主席有權投下多一票亦即決定性一票。
- 5.2 由委員會全體成員簽署的書面決議案，如同在委員會會議上通過一樣有效。該決議案可經傳真或其他電子通信方式簽署及傳閱。任何該決議案可以包含在單一文件之中，也可以由委員會一名或多名成員簽署的副本組成。
- 5.3 各成員對於其具有利益關係的任何決議案，必須放棄表決。

6. 授權

- 6.1 委員會獲董事會授權，對自身職權範圍內的任何事務進行調查、評估及作出建議。委員會的授權須包括上市規則附錄十四企業管治守則（「**企業管治守則**」）相關守則條文（經不時修訂）所載授權。
- 6.2 委員會須利用在內部及外部接收到的信息，確保本公司給予的基本薪金及總薪酬與福利方案在目前市況與規模、業務性質及範圍相若的其他公司相比屬公平合理且具競爭力。
- 6.3 設立委員會的目的是使本公司在定出本公司董事及高級管理層薪酬時能夠具有更高的透明度及更加客觀。委員會獲董事會授權為履行職責向本公司管理層徵集其所需的任何信息。
- 6.4 委員會必須確保本公司董事及高級管理層根據彼等對本公司的貢獻及工作表現，獲得公平的薪酬待遇，並應確保其獲得適當的激勵，以保持高標準的表現以及改善工作表現及本公司的業績。
- 6.5 委員會在作出關於其他執行董事的薪酬建議時，須諮詢董事會主席及／或行政總裁的意見。委員會獲董事會授權，在本公司負擔合理開支的情況下，取得法律或其他方面的獨立專業意見，並在其認為有需要時，邀請具備相關經驗及專才的其他人士列席委員會會議。
- 6.6 執行董事的薪酬應有大部分與公司及個人表現掛鉤。凡董事會議決通過的薪酬或酬金安排為委員會不同意者，董事會應在下一份企業管治報告中披露通過該項決議的原因。
- 6.7 委員會應獲充足資源以履行其職責。

7. 職責

- 7.1 委員會的職責及職能須包括企業管治守則相關守則條文所載職責及職能。在不限於以上所述的前提下，委員會須負責：
 - (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；
 - (b) 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；

- (c) 就個別執行董事及高級管理層的薪酬方案向董事會提出建議，包括實物津貼、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集團其他職位的僱傭條件；
- (f) 檢討及批准就執行董事及高級管理層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；
- (g) 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，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- (h) 確保董事或其任何聯繫人不得參與釐定自身薪酬；及
- (i) 審閱及／或批准香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）第十七章所述有關股份計劃的事宜。

8. 報告程序

- 8.1 委員會秘書須確保在專門的簿冊中充分詳細地作成會議記錄，記錄委員會所有會議過程、出席會議人員、會議處理的一切事務、會上通過的決議案及作出的命令。
- 8.2 會後應盡快向委員會全體成員發送委員會會議記錄的草稿及最終版本，分別供彼等提出意見及作為記錄之用。
- 8.3 委員會任何會議記錄倘已由該次會議的主席或者下一次會議的主席簽署，即屬充分證據，不必進一步證明會議記錄中所說明的事項。
- 8.4 委員會須向董事會報告工作，且董事會須定期評核委員會表現。除非有法定或監管限制（例如監管規定對有關披露施加限制），否則在委員會有關會議／委員會通過有關書面決議案後的下一次董事會會議，公司秘書須向董事會提交載明委員會的調查結果、建議及決定的會議記錄／書面決議案之副本。委員會的會議記錄、報告及／或書面決議案（如有）的副本均須於董事會會議上提交董事。

- 8.5 委員會主席應出席本公司的週年大會，並準備在會上回答關於委員會工作及職責的提問。如委員會主席缺席，則由委員會另一成員代為行事；如無另一成員代為行事，則由委員會主席妥善委派的人員代為行事。
- 8.6 出席會議的成員及列席會議的人士須為會上討論的一切事宜保密。禁止在未經授權的情況下披露相關信息。
- 8.7 委員會應在香港聯合交易所有限公司網站及本公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色及獲董事會所賦予之權力。
- 8.8 本公司須嚴格按照上市規則的規定，在年報披露應付高級管理層人員的薪酬詳情。委員會於各財政年度的工作須概述於企業管治報告，構成年報的一部分。

9. 職權範圍的更新

- 9.1 該等職權範圍須根據情況變化及監管規定（例如上市規則）變更，於有需要時作出相應更新及修訂。如需修訂職權範圍，應由董事會通過決議案進行。

倘中英文本內容有差異或不一致，概以英文版本為準。

**僅供識別*

二零二三年一月