

Success Dragon International Holdings Limited

勝龍國際控股有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：1182)

薪酬委員會職權範圍

(由董事會於二零零五年七月十五日採納，並於二零零八年二月二十九日、二零一二年三月十二日、二零一四年三月二十一日、二零一六年五月十六日、二零二二年十二月二十三日及二零二五年六月二十七日修訂)

目錄

1. 釋義
2. 組成
3. 成員
4. 會議程序
5. 角色及資源
6. 職權、職能及責任
7. 向董事會報告
8. 報告程序
9. 企業管治報告
10. 股東週年大會
11. 修訂
12. 刊發

1. 釋義

「董事會」	指	董事會
「本公司」	指	Success Dragon International Holdings Limited 勝龍國際控股有限公司
「董事」	指	本公司董事
「本集團」	指	本公司及其附屬公司
「獨立非執行董事」	指	獨立非執行董事
「上市規則」	指	香港聯合交易所有限公司證券上市規則
「成員」	指	薪酬委員會成員
「薪酬委員會」	指	本公司薪酬委員會
「秘書」	指	薪酬委員會秘書
「高級管理層」	指	本公司年報所指並須根據上市規則附錄D2第12段予以披露(財務資料之披露)之相同人士。

(註：附錄D2第12段中規定：

上市發行人的董事應負責決定哪些個別人士(一個或以上)為高層管理人員。高級管理層可包括上市發行人附屬公司的董事，以及上市發行人的董事認為合適的集團內其他科、部門或營運單位的主管。)

2. 組成

2.1 薪酬委員會由董事會設立。

2.2 本職權範圍由薪酬委員會擬定，由董事會採納。

3. 成員

3.1 薪酬委員會須包括最少三名成員。薪酬委員會大部份成員須為獨立非執行董事。成員須由董事會委任，無固定任期。

3.2 成員須提名一名薪酬委員會成員擔任薪酬委員會主席（其須為一名獨立非執行董事）。

4. 會議程序

4.1 會議須於每年召開至少一次。

4.2 法定人數應為2名成員，其中一名應為獨立非執行董事。

4.3 倘薪酬委員會工作需要或薪酬委員會主席認為必要時，可安排召開額外會議。

4.4 除任何適用法例、規例或規則另有規定外，薪酬委員會之決定可通過所有成員間傳閱及經妥為簽署之書面決議案方式進行，以取代會議。

4.5 薪酬委員會各次會議須親身或以電子途徑出席。

4.6 一般而言，秘書應由本公司之公司秘書出任。

5. 角色及資源

5.1 薪酬委員會獲董事會授權執行其職權範圍內之任何職能。

5.2 薪酬委員會獲董事會授權獲取外部法律意見或其他獨立專業意見，並在其認為必要之情況下，確保具有有關經驗及專長之外部人士參與，惟其安排須符合本公司尋求獨立專業意見之指引（如有）。

6. 職權、職能及責任

薪酬委員會具有以下職權、職能及責任：

- 6.1 就本公司全體董事及高級管理層薪酬之政策及架構，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；
- 6.2 參照董事會之企業目標及宗旨檢討及批准管理層薪酬建議；
- 6.3 檢討各執行董事及高級管理層之薪酬待遇（如有），包括實物利益、退休金權利、花紅付款及彌償付款（包括離職或終止其任職或委任之應付彌償），並就此提供推薦建議；
- 6.4 確保本公司於年報內按薪酬範圍披露應付高級管理層成員之任何薪酬詳情；
- 6.5 向主席及／或行政總裁諮詢其對其他執行董事之薪酬建議；
- 6.6 向董事會提供有關非執行董事之薪酬之推薦建議；
- 6.7 參照董事會之企業目標及宗旨檢討及批准管理層薪酬建議；
- 6.8 經參照相關因素（包括同類公司支付的薪酬、所付出時間、職責及集團內其他僱用條件）審議及推薦薪酬待遇；
- 6.9 檢討及批准執行董事及高級管理層因離職或終止職位或委任之應付補償，以確保其符合合約條款及於其他方面屬公平及不超出合理範圍；
- 6.10 檢討及批准因董事行為失當而被解僱或罷免所涉及的賠償安排，以確保該等安排符合合約條款，並在其他方面屬合理及適當；
- 6.11 確保概無任何董事或其任何聯繫人士參與決定其自身薪酬；

- 6.12 根據上市規則第十七章檢討及／或批准有關股份計劃之事項，以及向合資格參與者授出購股權或股份獎勵；及
- 6.13 於必要及合理時，委聘外部專業顧問，以協助及／或就薪酬委員會之責任向薪酬委員會提供意見，惟相關安排須符合本公司尋求獨立專業意見之指引（如有）。

7. 向董事會報告

- 7.1 薪酬委員會應向董事會就其決策及推薦建議作出匯報，除非對其如此行事存有法律或監管限制（如因監管規定而對披露所作限制）。

8. 報告程序

秘書須按以下方式安排薪酬委員會會議記錄：

- 8.1 會議記錄草擬本應於合理時間（通常為會議後十個營業日）內向薪酬委員會所有出席成員發出，以作評論；
- 8.2 有合理時間（通常至少為三個營業日）容許各出席成員就草擬本提出意見；
- 8.3 其後於合理時間（通常為其後十個營業日）內，會議記錄最終版本將會於相關會議出席人員當中傳閱及簽名；及
- 8.4 於合理時間（通常為取得所有簽名後三個營業日內），經簽署之會議記錄應發給各成員，董事會相關成員及／或本集團相關管理層行政人員（如適當），以作記錄或參閱及／或跟進。

9. 企業管治報告

- 9.1 薪酬委員會應在企業管治報告（構成年報的一部分）中簡述其於各財政年度的工作。
- 9.2 本公司應在其年報內披露董事之薪酬政策、按薪酬區間呈列之應付高級管理人員之薪酬詳情及其他薪酬相關事宜。

10. 股東週年大會

- 10.1 薪酬委員會主席應出席本公司股東週年大會(若其未能出席，則由薪酬委員會的另一名成員出席，或如該名成員亦未能出席，則由其適當委任的代表出席)並準備好於股東週年大會上回答有關薪酬委員會的工作及職責的提問。

11. 修訂

- 11.1 在符合本公司的公司細則及上市規則的規定下，本職權範圍的任何修訂須獲董事會批准。

12. 刊發

- 12.1 薪酬委員會應於香港聯合交易所有限公司及本公司的網站刊發本職權範圍。

(如果本職權範圍中英文版本有任何不一致之處，概以英文版本為準。)