



**Man Shing Global Holdings Limited**

**萬成環球控股有限公司**

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：8309)

**本公司董事（「董事」）會（「董事會」）**

**薪酬委員會（「委員會」）**

**權責範圍**

## 1. 組成

1.1 本委員會乃根據董事會於2017年3月20日召開的會議上通過的決議案而成立。

## 2. 成員

2.1 委員會成員由董事會從董事會成員中委任，委員會人數至少三名，且大部份成員須為本公司獨立非執行董事。

2.2 委員會主席應由董事會委任，並應由獨立非執行董事出任。

2.3 本公司公司秘書應為委員會秘書。如委員會秘書缺席，出席會議的委員會成員將在他們當中選出秘書或委任其他人士擔任該次會議的秘書。

2.4 經董事會及委員會另行通過決議，方可罷免委員會的成員或秘書或委任額外的委員會成員。如該委員會成員不再為董事會成員，該委員會成員的委任將自動撤銷。

### 3. 會議程序

#### 3.1 **通知：**

- (a) 除非委員會全體成員（口頭或書面）同意，否則召開委員會的會議通知期不應少於七天。該通知應寄發至所有委員會成員及其他獲邀出席的人士。不論通知期長短，委員會成員出席會議將被視為其放棄受到足期通知的權利，除非出席該會議的委員會成員的目的為在會議開始之時，以會議並未得到正確召開為理由反對會議處理任何事項。

*(召開定期會議應發出至少14天通知：根據：香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）《創業板證券上市規則》（「《創業板上市規則》」）附錄十五第A.1.3段）*

- (b) 委員會成員或委員會秘書（應委員會成員的請求時）可於任何時候召集委員會會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式寄發予各委員會成員（以該成員不時通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準）。
- (c) 以口頭方式作出的會議通知，應儘快（及在會議召開前）以書面方式確認。
- (d) 會議通告須說明開會目的、日期、時間、地點。議程及隨附待委員會成員於會上審議的有關文件一般應在委員會會議擬定召開日期前七天（且無論如何不少於三天）（或經所有委員會成員同意的其他時段）送達各成員參閱。

3.2 **法定人數：**委員會會議法定人數為兩位成員，且大部份出席的成員須為獨立非執行董事。

3.3 **開會次數：**每年至少開會一次，以制訂有關執行董事酬金的政策及釐定各董事的薪酬待遇。

3.4 會議可由委員會成員親身出席，或以電話、電子、或其他可讓出席會議的人員同時及即時與對方溝通的方式進行，而以上述方式出席會議等同於親身出席有關會議。

3.5 委員會成員不能就有關其本身薪酬的決議案投票。

#### 4. 書面決議案

經由委員會全體成員簽署通過的書面決議案與經由委員會會議通過的決議案具有同等效力，而有關書面決議案可由一名或以上委員會成員簽署格式類似的多份文件組成。

#### 5. 首要的基本規則

5.1 薪酬水平應足以吸引及挽留董事及高級管理層成功營運公司，且不致支付過多的酬金。

5.2 任何董事不得參與訂定其本身的薪酬。

5.3 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁。如有必要，委員會應可尋求獨立專業意見。

#### 6. 候任委員會成員

委員會成員不能委任任何候任委員會成員。

#### 7. 委員會的權力

7.1 委員會可以行使以下權力：

- (a) 在訂立有關合同前，與任何董事及高級管理層審閱將會簽訂的服務合同及向本公司的人力資源部門就變更該等合同的條款提出建議；
- (b) 就執行董事及高級管理層的薪酬、獎金及福利提供意見；
- (c) 如有證據顯示有關董事及／或僱員未能正常履行職責，要求董事會召集股東大會（如必要），以將任何董事免職及將僱員解僱；
- (d) 如委員會覺得有需要，可就涉及本職權範圍的事宜向具有相關經驗及專業技能的獨立第三方尋求獨立法律及其他專業意見以及邀請彼等出席會議，並由本公司支付有關費用；
- (e) 獲得足夠資源以履行其職責；

- (f) 每年檢討本職權範圍及其有效性，如委員會覺得有需要，可向董事會提供修改建議；及
- (g) 為使委員會能恰當地執行其於第7條項下的職責，其認為有必要及有益的權力。

7.2 委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

## 8. 職責

8.1 薪酬委員會的職責為：

- (a) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構及就設立正規而具透明度的薪酬政策制訂程序，向董事會提出建議；
- (b) 因應董事會所訂企業方針及目標而審閱及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 或者：
  - (i) 釐定（經委託職權）個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇；或
  - (ii) 向董事會建議個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇。

此項待遇應包括實物利益、退休金權利及薪酬金額（包括失去或終止職務或委任的補償）；

- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮可比較公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；
- (f) 審閱及批准向執行董事及高級管理層就其失去或終止職務或委任所須支付的補償，以確保該等補償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，補償亦須公平合理，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，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關補償亦須合理適當；及
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其自身薪酬。

## 9. 會議記錄

- 9.1 秘書應在每次會議開始時查問是否有任何利益衝突並記錄在會議記錄中。有關的委員會成員將不計入法定人數內，而除非《創業板上市規則》附錄三附註5適用，相關委員就他或其任何聯繫人有重大利益的委員會決議必需放棄投票。
- 9.2 委員會的完整會議記錄應由正式委任的會議秘書（通常為公司秘書）保存。會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間（一般指委員會會議結束後不超過14天）內先後發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。
- 9.3 委員會秘書應就本公司各財政年度內委員會所有會議的會議記錄存檔，以及具名記錄每名成員於委員會會議的出席率。

## 10. 披露

本公司年報應按區間披露應付高級管理層成員的薪酬詳情。

## 11. 股東週年大會

委員會主席應出席股東週年大會，並在股東週年大會上回應有關委員會的活動及其職責的問題。

## 12. 報告責任

委員會應於每次委員會會議後向董事會作出報告。

## 13. 本公司章程細則的持續適用

就前文未有作出規範，但本公司章程細則作出了規範的董事會會議程序的規定，適用於委員會的會議程序。

#### 14. 董事會權力

本職權範圍所有規則及委員會通過的決議，可以由董事會在不違反章程細則及《創業板上市規則》的前提下（包括《創業板上市規則》附錄十五《企業管治守則》或公司自行制定的企業管治常規守則（如被採用）），隨時修訂、補充及廢除，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前，委員會已經通過的決議或已採取的行動的有效性。

#### 15. 委員會職權範圍的公佈

委員會應在本公司網站及聯交所網站公開其職權範圍，解釋其角色及董事會授予其的權力。

於2017年3月20日採納