



## CENTURY GINWA RETAIL HOLDINGS LIMITED

### 世紀金花商業控股有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號：162)

### 薪酬委員會之職權範圍

#### 1. 會員

- 1.1 薪酬委員會之成員（「成員」）必須不時由本公司之董事會（「董事會」）委任。
- 1.2 成員之大多數必須屬獨立非執行董事。
- 1.3 薪酬委員會必須由至少兩名成員組成。
- 1.4 薪酬委員會之主席必須由董事會委任。

#### 2. 秘書

- 2.1 公司秘書必須擔任薪酬委員會秘書之職務。

#### 3. 會議

- 3.1 薪酬委員會之會議可應一名成員的要求下，由任何成員或薪酬委員會之秘書召開。通告可以書面或電話或傳真或電子傳送或其他類似方式發出，或以其他由薪酬委員會不時釐定之其他方式發出。
- 3.2 薪酬委員會之會議法定人數必須為任何兩名成員。
- 3.3 會議可以會面、電話或視像會議方式舉行。成員可透過電話會議或類似溝通設備參與會議，使所有參與會議之人士均能聽到彼此之談話。
- 3.4 任何薪酬委員會會議之決議案必須經出席成員表決，以大多數方可通過。
- 3.5 經所有成員簽署之書面決議案具有效力及作用，猶如薪酬委員會正式召開及舉行之會議通過之決議案無異。
- 3.6 除非本文文義另有所指，凡有關董事會議事程序之法律法規及本公司細則法規，細節上作出修改後乃適用於薪酬委員會之議事程序。

- 3.7 薪酬委員會之秘書必須在合理實際可行情況下盡快向所有成員傳閱薪酬委員會之全部會議記錄初稿，以供彼等發表意見。會議記錄之最終版本必須於實際可行情況下盡快擬備並發送予所有成員及董事會。

#### **4. 出席會議事宜**

- 4.1 凡獲得薪酬委員會之邀請，董事會其他成員及任何其他人士均可出席所有或部份之任何會議。

- 4.2 僅有成員方有權於會議上投票表決。

#### **5. 授權**

- 5.1 薪酬委員會已獲董事會授權，尋求本公司之高級管理層按其所需提供與薪酬事宜相關之任何資料，以履行其職責。

- 5.2 薪酬委員會已獲董事會授權，在其認為就履行職責所需要之情況下，取得獨立法律或其他專業意見，以履行其職責，費用由本公司支付。

- 5.3 薪酬委員會必須獲提供充分資源以履行其職責。

#### **6. 責任及權力**

薪酬委員會必須具有以下之責任及權力：

- 6.1 就本公司董事與高級管理層之全體薪酬政策及架構，以及為制定該等薪酬政策設定一個正規並具透明度的程序，向董事會作出推薦意見。

- 6.2 獲董事會轉授以下職責，即為全體執行董事及高級管理層釐定具體薪酬待遇，包括實物福利、退休金權益以及補償金，包括任何因彼等離職或終止聘用或委任而應付之補償金金額，以及就非執行董事之薪酬向董事會作出建議。薪酬委員會應考慮多項因素，例如參考可資比較公司所支付之薪金、董事付出之時間及職責、本集團其他部門之僱用條件，以及應否推行與表現掛鈎之薪酬。

- 6.3 經參考董事會不時釐定之公司目標，檢討及批准按表現而釐定之薪酬。
- 6.4 就任何執行董事及高級管理層之離職或終止聘用或委任，檢討及批准其應付補償金金額，以確保該等補償金乃按有關合約條款釐定，而該補償金金額屬公平且不會對本公司造成過重負擔。
- 6.5 檢討及批准就因董事行為失當而遭撤職或罷免而作出之補償安排，以確保該等安排乃按有關合約條款釐定，而該補償屬合理適當。
- 6.6 確保任何董事或其任何聯繫人士不得牽涉釐定彼等之酬金。
- 6.7 就須徵求股東批准的服務合約達成意見，並就合約條款是否公平合理、合約是否符合本公司與其股東（於該等服務合約有重大權益之董事及其關連人士除外）的整體利益以及股東應否投票贊成有關決議案向股東提供意見。
- 6.8 就有關其他執行董事之薪酬，向董事會主席及／或董事總經理徵詢建議。

## 7. 報告程序

- 7.1 薪酬委員會必須於每次會議後向董事會匯報。

*註釋：「高級管理層」指本公司年報所述，並根據上市規則附錄16規定須予披露的同類人士。*