

POLYFAIR

寶發控股有限公司
(於開曼群島註冊成立之有限公司)

薪酬委員會職權範圍

經2018年1月25日董事會決議案採納

POLYFAIR

寶發控股有限公司
(「本公司」)

薪酬委員會職權範圍

1. 構成

- 1.1 本公司董事(「董事」)會(「董事會」)於2018年1月25日決議成立薪酬委員會(「薪酬委員會」)。

2. 成員

- 2.1 薪酬委員會的成員須由董事會委任。薪酬委員會須由不少於三名成員組成，大部分成員須為獨立非執行董事。
- 2.2 董事會有權委任及罷免薪酬委員會成員。董事會亦有權向薪酬委員會委任額外成員。

3. 主席

- 3.1 董事會須為薪酬委員會委任主席(「主席」)。
- 3.2 如主席未出席任何薪酬委員會會議，出席按照本職權範圍召開的任何會議的薪酬委員會餘下成員須從薪酬委員會餘下成員中選舉成員擔任主席。
- 3.3 主席可隨時由董事會罷免。

4. 秘書

- 4.1 公司秘書或其代名人須擔任薪酬委員會秘書。
- 4.2 如薪酬委員會秘書未出席會議，出席會議的薪酬委員會成員須選舉另一人擔任秘書。

5. 通知

- 5.1 除非薪酬委員會所有成員另外書面協定，否則薪酬委員會會議須發出至少七日的通知召開。

5.2 薪酬委員會成員可，而薪酬委員會秘書須（應薪酬委員會成員的要求）於隨時召開薪酬委員會會議。通知須以親身口頭或書面或以電話或以傳真或電子傳輸方式透過由有關薪酬委員會成員不時知會秘書的電話號碼或傳真號碼或地址或電郵地址，或有關成員可能不時釐定的有關其他方式向各薪酬委員會成員作出。任何口頭作出的通知須以書面確認。

5.3 會議通知須列明會議時間及地點，並隨附議程連同會議文件及薪酬委員會成員可能須就會議審議的會議文件及其他文件，須論時及完整地於薪酬委員會會議擬定日期至少七日前或薪酬委員會全體成員書面協定的其他期間發送予薪酬委員會全體成員。

6. 法定人數

6.1 處理事務所需的法定人數為兩人。除非於處理事項時薪酬委員會會議已達法定人數，否則不得於會上處理任何事務。

6.2 如僅有兩名成員出席任何薪酬委員會會議，至少一名成員必須為獨立非執行董事。

6.3 並非薪酬委員會成員的其他董事有權出席薪酬委員會任何會議，惟不得計入法定人數。

6.4 正式召開並達法定人數出席的薪酬委員會會議，將有資格行使薪酬委員會獲賦予或可行使的所有或任何權限、權力及酌情權。

7. 會議次數

7.1 薪酬委員會會議須每年舉行至少一次會議，並須於主席要求的其他時間舉行。

8. 會議記錄

8.1 薪酬委員會會議記錄應詳細記錄薪酬委員會所審議事項及達成決定，包括任何薪酬委員會成員提出的任何疑問或表達的不同意見。薪酬委員會會議的會議記錄的初稿及最終版本應於舉行會議後合理時間內發送予薪酬委員會所有成員，分別供其發表意見及記錄。

8.2 薪酬委員會會議的會議記錄須由薪酬委員會秘書保存，任何薪酬委員會成員及任何董事可於任何合理時間及發出合理通知後查閱。

9. 書面決議案

9.1 決議案可經由全體薪酬委員會成員以書面形式通過。

10. 職責

10.1 薪酬委員會的職責須包括以下各項：

- (a) 就本公司有關董事及高級管理層所有薪酬的政策及結構，以及就設立正式透明的程序制定有關薪酬的政策，向董事會作出推薦；
- (b) 獲委派職責釐定所有執行董事及高級管理層的具體薪酬，包括實物福利、退休金權利及報酬安排（包括就喪失或終止職務或委任應付的任何報酬），並就非執行董事的薪酬向董事會作出推薦；薪酬委員會應考慮可資比較公司支付的薪酬、董事的時間投入及職責、集團內其他公司的僱用狀況及基於表現薪酬的適當性等因素；
- (c) 參考董事會不時議決的公司目標，檢討及批准基於表現的薪酬及酌情花紅；
- (d) 審議及批准根據本公司的購股權計劃及股份增值權計劃向合資格參與者授出購股權及股份增值權，編製根據本公司股份增值權計劃授出股份增值權的年度計劃，負責股份增值權計劃的日常管理；
- (e) 檢討及批准就喪失或終止職務或委任應向執行董事及高級管理層支付的薪酬，確保該薪酬乃按照相關合約條款釐定且該薪酬屬合理及對本公司而言並非過度；
- (f) 檢討及批准有關因不當行為而罷免董事或解除董事職務的薪酬安排，確保該等安排乃按照相關合約條款釐定且支付的薪酬屬合理適當；
- (g) 確認任何董事或其聯繫人概無參與決定董事自身薪酬；
- (h) 就如何就根據香港聯合交易所有限公司創業板證券上市規則（「創業板上
市規則」）第17.90條需要股東批准的任何董事服務合約投票，向股東提供意見；

- (i) 向董事會主席及／或本公司行政總裁諮詢有關其他執行董事薪酬的建議，薪酬委員會應可在必要時獲得獨立專業意見；
- (j) 確保按照會計原則及創業板上市規則於本公司年報中適當披露董事薪酬；及
- (k) 解決及處理董事會授權薪酬委員會處理的其他事項。

註：本第10段中「高級管理層」指本公司年報中所述且根據創業板上市規則第18.39條須予披露的相同類別人士。董事有責任釐定哪些個人屬高級管理層。高級管理層可包括董事認為適當的附屬公司董事、集團內分部、部門或其他經營單位的主管。

11. 報告程序

- 11.1 薪酬委員會須定期向董事會報告。主席須於薪酬委員會會議後的下一次董事會會議上向董事會報告薪酬委員會的結論及建議。
- 11.2 主席或（如主席缺席，則）一名薪酬委員會成員或其正式委任的授權代表須出席本公司股東週年大會並準備回應股東的問題。

12. 權限

- 12.1 管理層有義務及時向薪酬委員會提供充足資料，令其可作出知情決定。所提供的資料必須完整可靠。
- 12.2 薪酬委員會須具有充足資源，並獲董事會授權尋求其要求本公司或其附屬公司任何僱員提供的任何資料，以履行其職責，所有僱員須配合薪酬委員會提出的任何要求。
- 12.3 在履行其職責時，薪酬委員會（如其認為必要）獲董事會授權尋求法律或其他專業顧問的專家意見，費用由本公司承擔。

13. 持續應用本公司組織章程細則

- 13.1 在適用及與此等規例條文並無不一致之情況下，規管董事會會議及議事程序之本公司組織章程細則在加以必要之變通後，將適用於規管薪酬委員會之會議及議事程序。

14. 董事會的權力

- 14.1 在遵守本公司組織章程細則及創業板上市規則的情況下，董事會可修訂、補充及撤銷本職權範圍的條文及薪酬委員會通過的任何決議案，惟本職權範圍及薪酬委員會通過的決議案的修訂及撤銷不得令在該等條文或決議案並無被修訂或撤銷的情況下本應有效的薪酬委員會任何早前行為及決議案無效。