

Sterling Group Holdings Limited

美臻集團控股有限公司*

(「本公司」)

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：1825)

薪酬委員會之職權範圍

(本公司董事會於二零一八年九月二十一日採納)

1. 組成

1.1 本公司董事(「董事」)會(「董事會」)於二零一八年九月二十一日議決成立薪酬委員會(「薪酬委員會」)。

2. 成員

2.1 薪酬委員會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，其大多數成員須為獨立非執行董事。

2.2 董事會應有權委任及罷免薪酬委員會成員。董事會亦應有權委任額外成員加入薪酬委員會。

3. 主席

3.1 董事會須為薪酬委員會委任一名主席(「主席」)。

3.2 倘主席缺席薪酬委員會任何會議，出席任何根據本職權範圍召開之會議之餘下薪酬委員會成員，須於餘下之薪酬委員會成員當中選出一人出任主席。

3.3 主席可隨時由董事會免職。

4. 秘書

4.1 公司秘書或其代名人將擔任薪酬委員會秘書。

* 僅供識別

4.2 倘薪酬委員會秘書缺席，出席會議之薪酬委員會成員應選出另一位人士出任秘書。

5. 通知

5.1 除非經全體薪酬委員會成員以書面同意，召開薪酬委員會會議應發出不少於七日通知。

5.2 薪酬委員會成員及薪酬委員會秘書(應薪酬委員會成員請求時)可於任何時候召開薪酬委員會會議。有關通告須親身以口頭或書面方式向各薪酬委員會成員發出，或透過電話或電傳或電報或傳真或電子郵件等方式，發送至有關薪酬委員會成員不時通知秘書之電話或傳真號碼或地址或電郵地址，有關號碼及地址可以有關成員不時決定之其他方式通知秘書。任何以口頭方式發出之通告必須以書面確認。

5.3 會議通知須列明會議之舉行時間及地點，並須隨附議程及薪酬委員會成員可能須就會議考慮之會議文件及其他文件，上述各項須適時完整地寄交全體薪酬委員會成員，並至少於薪酬委員會會議擬定舉行日期前七日或全體薪酬委員會成員以書面協定之有關其他期間發出。

6. 法定人數

6.1 處理事項所需之法定人數須為兩人。除非於處理事項時薪酬委員會會議已達法定人數，否則會議不能處理任何事項。

6.2 倘任何薪酬委員會會議僅有兩名成員出席，則其中至少有一名成員必須為獨立非執行董事。

6.3 其他並非薪酬委員會成員之董事應有權出席任何薪酬委員會會議，惟彼等不得計入法定人數。

6.4 正式召開並達法定人數之薪酬委員會會議將有能力行使薪酬委員會獲授予或可行使之所有或任何授權、權力及酌情權。

7. 會議次數

7.1 薪酬委員會每年須最少舉行一次會議，並須於主席要求時召開其他會議。

8. 會議記錄

8.1 薪酬委員會之會議記錄應詳細記錄薪酬委員會所考慮之事宜及所達致之決定，包括任何薪酬委員會成員所提出之任何疑問或所表達之不同意見。薪酬委員會會議記錄之草擬本及最終本，分別須於會議舉行後合理時間內送交全體薪酬委員會成員，供彼等發表意見及作記錄之用。

8.2 薪酬委員會會議之會議記錄應由薪酬委員會秘書保管，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有關記錄。

9. 書面決議案

9.1 決議案可由全體薪酬委員會成員以書面方式通過。

10. 職責

10.1 薪酬委員會之職責應包括以下各項：

- (a) 就本公司董事及高級管理層之全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度之程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (b) 獲董事會轉授以下職責，即釐定全體執行董事及高級管理層的特定薪酬待遇，包括實物福利、退休金權利及賠償金額(包括應付喪失或終止職務或委任的任何賠償)，並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。薪酬委員會應考慮的因素包括可資比較公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責、集團內其他職位的僱用條件，以及按表現釐定的薪酬的需要等；

- (c) 經參考董事會不時議決的企業方針及目標而審閱及批准按表現釐定的薪酬及酌情花紅；
- (d) 考慮及批准根據本公司之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，以及擬備按照本公司股份增值權計劃授出股份增值權之年度計劃，並且負責股份增值權計劃之日常運作管理；
- (e) 審閱及批准於就執行董事及高級管理層喪失或終止職務或委任而應向彼等支付的賠償，以確保有關賠償按相關合約條款釐定，且有關賠償對本公司而言屬公平及不致過多；
- (f) 審閱及批准董事因行為失當而遭解僱或罷免所涉及之賠償安排，以確保該等安排根據相關合約條款釐定，且所支付的任何賠償亦屬合理及適當；
- (g) 確保董事或其任何聯繫人概無參與釐定其本身之薪酬；
- (h) 就根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)第13.68條須經由股東批准之任何董事服務合約，向股東作出投票建議；
- (i) 向董事會主席及／或本公司行政總裁諮詢彼等對其他執行董事之薪酬建議，如有需要，薪酬委員會可尋求獨立專業意見；
- (j) 確保於本公司年報內遵照會計原則及上市規則妥善披露董事之薪酬；及
- (k) 解決及處理董事會可能授權薪酬委員會處理之有關其他事項。

註：本第10段提述之「高級管理層」指本公司年報內提述之同類人士，須根據上市規則附錄16第12段予以披露。董事須負責界定構成高級管理層之人士。高級管理層可包括董事會認為合適之附屬公司之董事、集團內各分部、部門或其他營運單位之主管。

11. 匯報程序

- 11.1 薪酬委員會須定期向董事會進行匯報。於薪酬委員會會議隨後之董事會會議上，主席須向董事會匯報薪酬委員會之調查結果及推薦意見。
- 11.2 主席或(倘主席缺席)薪酬委員會成員或(如其未克出席)其正式委任之代表須出席本公司股東週年大會，並準備就股東之提問作出回應。

12. 權力

- 12.1 管理層有責任適時向薪酬委員會提供足夠資料，以令其可作出知情決定。所獲提供之資料必須為完整及可靠。
- 12.2 薪酬委員會可就履行其職責取得充足資源，並獲董事會授權向本公司或其附屬公司任何僱員取得其所需之任何資料，而全體僱員均獲指示須就薪酬委員會之任何要求提供合作。
- 12.3 於履行其職責時，薪酬委員會如認為有需要，可在獲董事會授權下向法律或其他專業顧問取得專業意見，費用由本公司承擔。

13. 持續應用本公司組織章程細則

- 13.1 在適用及並無與本職權範圍條文抵觸之情況下，規管董事會議及議事程序之本公司組織章程細則經必要之變通後，將可應用於規管薪酬委員會之會議及議事程序。

14. 董事會之權力

- 14.1 在遵守本公司組織章程細則及上市規則之情況下，董事會可修訂、補充及撤回本職權範圍之條文以及薪酬委員會通過之任何決議案，惟對本職權範圍之條文及薪酬委員會通過之決議案作出之修訂及撤回，不會令薪酬委員會先前在有關條文或決議案並無作出修訂或撤回之情況下屬有效作出之任何行動及決議案失效。

註：

1. 本職權範圍的中、英文版如有歧異，應以英文版為準。