

本職權範圍以英文編製。若中英文版有歧義，概以英文版為準。

## SHEN YOU HOLDINGS LIMITED

### 申酉控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：8377)

(「本公司」)

#### 薪酬委員會

#### 職權範圍

### 1. 組成

本公司(連同其附屬公司，統稱「本集團」)董事(「董事」)會(「董事會」)議決成立一個薪酬委員會(「委員會」)。

### 2. 目標

委員會的主要工作目標是定期就本公司有關全體董事及本公司高級管理層的薪酬政策及架構，以及就設立正規而具透明度的程序以制訂薪酬政策，向董事會提出建議。委員會向董事會負責。

### 3. 成員

3.1 委員會由最少三名董事組成，由董事會委任或罷免。如有委員會委員(「委員」)不再擔任董事，彼將自動失去委員資格。空缺由董事會委任新的委員填補。

3.2 大部分委員應為獨立非執行董事。

3.3 委員會主席須由董事會委任，並且須為獨立非執行董事。

### 4. 秘書

除委員會另行委任外，委員會秘書由本公司秘書擔任，或在本公司秘書缺席時，其代表須擔任委員會秘書(「秘書」)。委員會可不時委任具備適當資歷的任何其他人士擔任秘書。

### 5. 權限

5.1 董事會授權委員會按照其職權範圍進行任何調查。委員會有權向本集團任何僱員索取任何所需資料以及指示所有僱員與委員會合作，滿足其任何要求。

- 5.2 董事會授權委員會向外諮詢法律意見或其他獨立的專業意見；如有需要，可邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議。

## 6. 職務

### 6.1 委員會職務包括：

- (a) 就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁。如有需要，委員會應可尋求獨立專業意見；
- (b) 制定薪酬政策提交董事會批准，薪酬政策的考慮因素包括可資比較公司支付的薪酬、僱用條件以及職責與個人表現，涉及對象包括董事、本公司高級管理層及一般員工。表現須按董事會不時議定的企業方針及目標衡量；以及執行董事會釐定的薪酬政策；
- (c) 因應董事會所訂企業方針及目標檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (d) 向董事會建議個別執行董事及本集團高級管理層的薪酬待遇。此應包括實物利益、退休金權利及賠償款項（包括喪失或終止職務或委任時應付的賠償）以及向董事會建議本集團非執行董事的薪酬。委員會須考慮可資比較公司支付的薪酬、董事須付出的時間及職責、本集團內其他職位的僱用條件及是否應按表現釐定薪酬等因素；
- (e) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (f) 考慮可資比較公司支付的薪金、須付出的時間及職責以及本公司及其附屬公司內其他職位的僱用條件；
- (g) 檢討及批准向執行董事及本集團高級管理層就其喪失或終止職務或委任支付賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平，不會過多；
- (h) 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，有關安排亦須合理適當；
- (i) 確保任何董事或其任何聯繫人並無參與釐定其薪酬，以及身為委員會委員的非執行董事薪酬須由委員會中其他委員釐定；

- (j) 處理任何有關事宜，以確保委員會履行董事會授予的權力及職能；
- (k) 遵守董事會不時訂明或本公司組織章程細則所載或適用規則及規例施加的規定、指引及規例；
- (l) 根據董事、本公司高級管理層及一般員工各自達致表現要求的能力，經參考市場慣例後，審議彼等的年度表現花紅，繼而向董事會提出相應建議；及
- (m) 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**」）規定須經股東批准的任何董事服務協議，向本公司股東提供意見。

就第 6 段而言，「高級管理層」指本公司年報所述之同類人士，按照《創業板上市規則》第 18 章須予披露。

## 7. 委員會會議

### 7.1 會議次數

委員會每年須至少舉行一次會議。在必要或適當時候，可隨時要求召開臨時會議。

### 7.2 會議通知

除非獲全體委員豁免通知，否則委員會秘書應為將召開的會議事先給予全體委員最少七天通知，並將有關會議的議程交予委員傳閱。

### 7.3 法定人數

委員會會議須有超過兩名委員出席方為有效。

### 7.4 會議方式

會議可透過親身到場、電話或視頻會議的方式召開。委員可透過電話會議或可讓各委員彼此溝通的類似安排出席會議。在所有委員皆同意的情況下，亦可以書面決議案方式通過委員會決議案。

### 7.5 決議案

任何決議案須由委員以過半數票方式通過。

## 7.6 邀請

委員會可以邀請任何執行董事、外聘顧問或其他個別人士出席會議，但該等執行董事、顧問或個別人士無權在會議上投票表決。

## 7.7 會議記錄

完整會議記錄應由委員會秘書保存。會議記錄應對各委員所考慮的事項及所達成的決定作詳細記錄，其中應包括委員提出的任何疑問或反對意見。會議記錄的草稿及定稿應在會議後一段合理時間內發交全體委員，初稿供表達意見，定稿作記錄之用。秘書或其代表須將委員會會議記錄及報告交予董事會全體成員傳閱。

## 8. 報告

主持會議的委員會主席或其授權主持會議的任何其他委員應在每次委員會會議結束後，向董事會報告委員會的調查結果、決定及建議。

## 9. 詮釋

本職權範圍詮釋權歸董事會所有。

*(本公司根據於二零一七年十一月二十四日通過的董事會決議案採納)*