

WAH SUN HANDBAGS INTERNATIONAL HOLDINGS LIMITED

華新手袋國際控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

本公司董事(「董事」)會(「董事會」)採納的 薪酬委員會(「委員會」)職權範圍

1. 憲章

- 1.1 委員會是經董事會於二零一八年一月二日舉行的會議通過決議案而成立。
- 1.2 按照開曼群島公司法、香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)及本公司組織章程細則(「細則」)所載的規例，委員會的程序應受本職權範圍所載的規定所監管。

2. 組成

- 2.1 委員會成員應不時由董事會在董事中委任，並應包括不少於三名成員，其中大多數須為獨立非執行董事。
- 2.2 委員會主席(「主席」)應由董事會委任並應為獨立非執行董事。
- 2.3 委員會經董事會通過的獨立決議案可撤銷委任委員會成員，或委任額外成員加入委員會。
- 2.4 本公司的公司秘書或其代名人應為委員會秘書(「委員會秘書」)。
- 2.5 委員會的組成應遵守上市規則(經不時修訂)的規定。

3. 會議次數及程序

- 3.1 委員會應至少每年開會一次或(如情況需要)以上。主席可按其酌情權召開更多委員會會議。
- 3.2 會議通知
 - (a) 除委員會全體成員另行協定外，召開會議應有為期至少七日的通知。倘委員會會議的通知期短於前述通知期，如獲大多數委員會成員同意召開，該會議應被視為已妥為召開，而出席該會議的委員會成員應被視為同意該較短的通知期。
 - (b) 會議通知可透過電話、傳真或其他電子方式以口頭或書面方式作出。

- (c) 會議通知應說明委員會會議的時間及地點，並應附隨一份議程連同其他所需文件以供委員會成員於會議上作考慮。有關議程及其他文件應及時及於會議前至少三日（或委員會成員協定的另一時間）前送交委員會成員。

3.3 委員會會議法定人數應為兩名委員會成員。

3.4 委員會會議可由委員會成員親自出席、以電話或視像會議形式舉行。委員會成員可以電話會議或類似通訊器材來參與會議，會議期間所有參與人士應能彼此清楚聽見及了解。

3.5 董事會成員有權出席委員會會議，但只有委員會成員有權於會上投票。

3.6 於任何委員會會議上的決議案應以大多數票通過。

3.7 主席（或如未克出席，主席指定的委員會成員）應主持所有委員會會議。主席應負責領導委員會，包括安排會議時間、籌備議程及向董事會定期匯報。

3.8 除本職權範圍所規定者外，委員會會議的程序應受細則所載的規定所規管。

4. 書面決議案

經所有委員會成員簽署的書面決議案應為有效及具有效力，如同在正式召開及舉行的委員會會議上通過的決議案。

5. 溝通渠道

5.1 委員會應有順暢渠道接觸管理層，並可邀請管理層成員及其他人士出席其會議。

6. 權力

6.1 委員會獲董事會授權釐定應付本公司執行董事及高級管理人員的薪酬、酬金政策及釐定有關酬金的基準，並應直接向董事會匯報。

6.2 委員會應徵詢本公司主席及／或行政總裁有關本公司其他執行董事及高級管理人員薪酬的建議。

6.3 委員會應獲得足夠的資源來履行其職責，包括但不限於獲取獨立專業意見，費用概由本公司承擔。

7. 職責

7.1 委員會職責應包括以下範疇：

- (a) 就本公司全體董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (b) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 以下兩者之一：
 - (i) 獲董事會轉授責任，釐定本公司個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或
 - (ii) 向董事會建議本公司個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。

此應包括紅利、非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括就喪失或終止職務或委任而須支付的任何賠償）；

- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本公司及其附屬公司（「**本集團**」）內其他職位的僱用條件。委員會亦須確保薪酬水平應足以吸引並挽留本公司成功營運所需的董事，但就此而言，應避免支付超出必需的薪酬水平；
- (f) 檢討及批准向本公司執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，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，有關賠償亦須合理適當；
- (h) 釐定評估僱員表現的準則，有關準則須反映本公司的業務目的及目標；
- (i) 確保任何董事或其任何聯繫人（定義見上市規則）不得參與釐定其自己的薪酬；
- (j) 向股東建議，如何就本集團任何根據上市規則第13.68條須取得股東批准的董事服務合約進行表決；及
- (k) 採取任何有關事宜使委員會能夠履行董事會賦予其的職責及職能。

8. 匯報程序

- 8.1 委員會秘書應充分記錄委員會所考慮事宜的詳情及所達致的決定，包括委員會成員所提出的任何關注或所發表的不同意見。委員會會議的會議記錄初稿及最終稿或（視乎情況而定）委員會書面決議案應於會議後或書面決議案獲通過之前一段合理時間內傳閱予委員會全體成員分別作評論及記錄之用。
- 8.2 委員會會議的完整會議記錄及委員會所有書面決議案，連同該等委員會會議的個人出席記錄，應由委員會秘書保存。董事會及委員會成員有權索取委員會的會議記錄及書面決議案。
- 8.3 委員會應於每次委員會會議或通過書面決議案後向董事會匯報其結果及推薦建議。

9. 股東週年大會

- 9.1 主席或（如未克出席）另一委員會成員或（上述人士均未能出席）主席正式委任的代表應出席本公司股東週年大會，以回應股東對委員會活動的提問。

10. 董事會權力

- 10.1 董事會可按照細則及上市規則修訂、補充及撤銷本職權範圍。
- 10.2 本職權範圍的詮釋權歸屬於董事會。

11. 本職權範圍的刊行

- 11.1 本職權範圍將於本公司及香港聯合交易所有限公司各自相關的網站內刊登。

— 完 —