



Raffles Interior Limited

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：1376)

薪酬委員會職責範圍

(經本公司於2020年3月30日舉行的董事會會議採納)

1. 組成

1.1. 本公司的薪酬委員會(「**薪酬委員會**」)根據本公司董事會(「**董事會**」)於2020年3月30日舉行的會議通過的決議案成立。

2. 成員

2.1 薪酬委員會成員(「**成員**」)須由董事會委任。

2.2 過半數成員須為本公司獨立非執行董事(「**獨立非執行董事**」)。

2.3 薪酬委員會主席須為獨立非執行董事，並由董事會委任。

3. 秘書

3.1 本公司公司秘書(「**公司秘書**」)應為薪酬委員會的秘書。如公司秘書缺席，其委派代表或由成員在薪酬委員會會議上委任的人士，將可出席薪酬委員會會議及記錄會議紀錄。

3.2 儘管此等職責範圍的任何其他條款另有規定，薪酬委員會可不時委任任何其他具有合適資格和經驗的人士擔任薪酬委員會秘書。

4. 會議

會議次數

4.1 薪酬委員會應每年至少召開一次會議。薪酬委員會亦可在有需要時召開額外會議。

會議通告

- 4.2 薪酬委員會會議可由任何一位成員或由公司秘書應任何一位成員的要求召開。
- 4.3 任何會議的通告(其中應確認會議地點、時間及日期)須於任何有關會議舉行時間至少7日前發出，惟倘會議召開的通知期短於前述通知期，如獲大多數成員同意召開該會議，則該會議應視作妥為召開。成員出席有關會議視作同意該較短通知期。倘會議延期少於14日，毋須就任何延會另行發出通告。
- 4.4 會議議程及相關支持文件應至少於薪酬委員會會議舉行日期3日前(或成員可能協定的其他時限)送交全體成員及其他出席會議人士(如合適)。
- 4.5 薪酬委員會須於每次會議開始時確定是否存在任何利益衝突問題並相應地盡力減少利益衝突。

法定人數

- 4.6 薪酬委員會的法定人數為任何兩名成員。

會議方式

- 4.7 會議可以透過親身出席、電話或視像會議的方式舉行。成員可透過電話或透過其他電子通訊方式參與會議，惟參與會議的所有人士均可互相聆聽。

決議案及會議記錄

- 4.8 薪酬委員會任何會議的決議案應由出席會議的大多數成員投票通過。
- 4.9 全體成員簽署的書面決議案，其有效性及效力與猶如該決議案於妥為召開及舉行的薪酬委員會會議通過一樣。
- 4.10 薪酬委員會會議的完整會議紀錄應由正式任命的會議秘書(通常為公司秘書)保存，並可供任何成員及／或本公司任何董事在合理的通知下在任何合理的時段查閱。薪酬委員會會議的會議紀錄的初稿及最後定稿應於會議後一段合理期間內讓全體成員傳閱，分別供彼等表達意見及作紀錄。會議紀錄的最後定稿應由薪酬委員會主席或薪酬委員會會議主席(如合適)簽署。

5. 出席會議並於會上投票

5.1 如獲薪酬委員會邀請，本公司董事會主席及／或行政總裁(如並非成員)、本公司其他董事、外聘顧問及其他人士均可出席全部或部分會議。

5.2 只有成員有權在會議上投票。

6. 股東週年大會

6.1 薪酬委員會主席或其中一名成員須出席本公司股東週年大會(「股東週年大會」)，並準備回應本公司股東(「股東」)有關薪酬委員會事務及其職責的提問。如薪酬委員會主席未能出席，則其中一名成員(須為獨立非執行董事)須出席股東週年大會。該人士須準備在股東週年大會上回應任何股東有關薪酬委員會事務的提問。

7. 本公司組織章程細則的持續適用

7.1 本公司組織章程細則(經不時修訂)規範本公司全體董事的會議及程序，在其適用及此等職責範圍條文未有取代情況下，亦適用於薪酬委員會的會議及程序。

8. 職責及權力

薪酬委員會應有以下職責及權力：

8.1 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，及就為制訂薪酬政策設立正規而具透明度的程序向董事會提出建議；

8.2 向董事會建議全體個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇，包括實物福利、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償)，並就本公司非執行董事的薪酬向董事會提出建議。薪酬委員會應考慮例如可資比較公司所支付的薪金、付出的時間及職責、本集團在其他地點的僱傭條件以及按表現釐定薪酬的可取性等因素；

8.3 經參考董事會不時釐定的企業方針及目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；

- 8.4 審閱及批准就離職或終止職務或委任而應付本公司執行董事及高級管理層的補償金額，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造成過重負擔；
- 8.5 審閱及批准就因董事行為失當而遭撤職或免職而作出的賠償安排，以確保該等安排乃按有關合約條款安排，若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當；
- 8.6 確保本公司任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身薪酬；
- 8.7 就任何須根據上市規則取得股東批准的董事服務合約向股東建議如何投票；及
- 8.8 考慮董事會所界定的其他議題。

9. 匯報

- 9.1 薪酬委員會每次開會審議其職責範圍內的所有事項後，須向董事會匯報，但受法律或監管限制者除外(例如因監管規定限制披露)。

10. 權限

- 10.1 薪酬委員會可就其對本公司其他執行董事及高級管理層^{附註1}作出的薪酬建議諮詢本公司董事會主席及／或行政總裁。
- 10.2 薪酬委員會獲董事會授權，就其履行職責所需，要求本公司高級管理層及任何僱員提供任何與薪酬有關之資料。
- 10.3 薪酬委員會須獲提供充裕資源以履行其職責，並應於有需要時就履行其職責尋求獨立專業意見^{附註2}，費用由本公司支付。
- 10.4 本公司應在其年報內按薪酬等級披露任何應付高級管理層的薪酬詳情。

11. 職責範圍的刊登

- 11.1 薪酬委員會應分別在本公司及香港聯合交易所有限公司的網站公開此等職責範圍，解釋其角色及其獲董事會授予的權力。

附註：

1. 「高級管理層」指本公司年報內提及的同一類別的人士，並須根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則附錄16第12條予以披露。
2. 可經由公司秘書安排尋求專業意見。

如此等職責範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。