



**SUNLIGHT (1977) HOLDINGS LIMITED**

**日光(1977)控股有限公司**

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號: 8451)

(「本公司」)

**薪酬委員會**

**職權範圍**

(獲本公司董事會於二零一八年三月二十一日採納)

**1 成員**

- 1.1 薪酬委員會(「委員會」)由本公司董事會(「董事會」)根據本公司組織章程細則(「組織章程細則」)成立,自本公司股份於香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)GEM上市當日起生效。
- 1.2 委員會成員須由董事會委任,且由不少於三名成員組成。委員會大多數成員須為獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)。
- 1.3 委員會主席須由董事會委任,且必須為獨立非執行董事。
- 1.4 董事會可不時酌情更改委員會的成員組合。

**2 秘書**

- 2.1 委員會可委任本公司的公司秘書或任何其他具備適當資格及經驗的人士為委員會秘書。秘書須負責保管完整會議記錄。

**3 會議**

- 3.1 委員會應至少每年開會一次,並因應工作需要舉行額外會議。
- 3.2 會議通告最遲應在會議舉行日期前三(3)天送呈委員會全體成員。
- 3.3 委員會會議的開會法定人數須為兩名委員會成員。
- 3.4 委員會成員須就本身應收酬金的相關決議案放棄表決,且不計入會議的

法定人數內。

- 3.5 委員會成員可親身出席或以電話或視像會議形式參與會議。
- 3.6 經委員會全體成員簽署的書面決議案同樣有效，猶如於正式召開及舉行的委員會會議上獲得通過。
- 3.7 除本文另有指明者外，委員會的會議程序須受本公司組織章程細則的相關條文（經不時修訂）所規限。

#### **4 於會議上表決**

- 4.1 決議以簡單大多數釐定。假如票數相等（如有），則委員會主席擁有決定性一票。

#### **5 權限**

- 5.1 委員會獲董事會授權在其職權範圍內調查任何活動，以及向任何僱員查詢調查所必要的任何資訊，而所有僱員須按指示就委員會提出的任何要求提供合作。
- 5.2 委員會全體成員可向秘書尋求意見及協助，而秘書須就確保委員會程序及所有適用規則與規例獲得遵守向委員會負責。
- 5.3 委員會應獲提供充足資源以履行其職務，並可於適當情況下為履行職務而尋求獨立法律或其他專業意見，費用由本公司承擔。

#### **6 職責**

- 6.1 委員會的主要職責應包括：
  - (a) 就董事及高級管理層的薪酬政策及架構以及設立正式且具透明度的薪酬政策制訂程序向董事會提出推薦建議；
  - (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方案；
  - (c) (i) 負起所轉授的責任以釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇，  
或

- (ii) 就個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇向董事會提出推薦建議。

這應該包含實物利益、退休金權利及賠償（包括任何因應喪失或終止職務或委任而支付的賠償）。委員會應就其提出其他執行董事薪酬的建議諮詢本公司主席及／或行政總裁（如有）；

- (c) 就非執行董事的薪酬向董事會提供推薦建議；
- (d) 考慮同類公司支付的薪金、須付出的時間及職責，以及集團內其他職位的僱用條件；
- (e) 檢討及批准就喪失或終止職務或委任而須向執行董事及高級管理層支付的賠償，以確保與合約條款一致或（若未能與合約條款一致）合理及不致過多；
- (f) 檢討及批准董事因行為失當而遭解僱或罷免時的賠償安排，以確保有關安排與合約條款一致或（若未能與合約條款一致）合理及適當；
- (g) 確保董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身薪酬。

## 7 報告程序

- 7.1 委員會應向董事會匯報、辨識任何其認為需要採取行動或加以改善的事宜，並就應採取的步驟提出推薦建議。
- 7.2 委員會秘書須負責保管完整會議記錄及書面決議案，並須於會議結束後一段合理時間內向委員會全體成員發送會議記錄初稿及定稿，以供彼等發表意見及存檔。書面決議案經通過後應及時送呈委員會全體成員存檔。
- 7.3 於委員會會議後舉行的下一次董事會會議上，委員會主席須向董事會匯報委員會自上一次董事會會議以來的工作情況及推薦建議（如有）。委員會應至少每年向董事會呈交一份書面報告，詳列委員會年內工作情況。

## 8 其他

- 8.1 本公司應於年報內以分階段形式披露任何應付高級管理層的酬金詳情及委員會應在聯交所網站及本公司網站公開其職權範圍，並解釋其角色及

獲董事會轉授的權力。

8.2 職權範圍的任何更改須經董事會批准後，始行生效。