



## SITOY GROUP HOLDINGS LIMITED

時代集團控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1023)

(以下稱「公司」)

### 薪酬委員會(「委員會」)職權範圍

#### 成員

1. 委員會成員須由公司的董事會(「董事會」)委任，成員人數不少於三名，委員會的大部分成員須為公司的獨立非執行董事。
2. 委員會主席須由董事會委任並由公司的獨立非執行董事擔任。
3. 董事會可以通過決議撤銷對委員會成員的委任並另行委任新成員。
4. 委員會成員不可委任替代成員。
5. 公司秘書擔任委員會的秘書。

#### 會議次數及程序

6. 委員會須至少每年一次舉行會議。當委員會之工作有需要或董事會要求時，須舉行額外會議。
7. 委員會主席可酌情決定召開額外會議。
8. 會議的法定人數為兩名獨立非執行董事。
9. 但凡有關委員會成員薪酬的議案，有關成員必須放棄表決，且不得計入該會議的法定人數。
10. 委員會會議的程序按公司《組織章程細則》(經不時修定)有關條文規定。

## 權力

11. 委員會應就公司其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁。
12. 委員會獲董事會授權，可於有需要時尋求獨立專業意見。
13. 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

## 職責、權力及職能

14. 委員會須：
  - (a) 就公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出提議；
  - (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) (i)獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或(ii)向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。該等薪酬待遇應包括非金錢利益、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；
  - (d) 就非執行董事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、職責以及公司及其附屬公司內其他職位的僱用條件；
  - (f) 檢討及批准向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) 確保任何董事或其任何聯繫人(按香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「《上市規則》」)定義)不得參與釐訂自身薪酬；

- (i) 審閱及／或批准《上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜；
- (j) 就任何根據《上市規則》規定須取得股東批准的董事服務合約，包括合約年期或會超過三年，或合約明文訂明，公司如要終止合約必須給予逾一年通知或支付等同一年以上酬金的賠償或其他款項，須向公司股東建議如何進行表決；
- (k) 檢討關於董事及高級管理人員的退休金安排，並向董事會提供建議；
- (l) 其他不時修訂的《上市規則》對委員會工作範圍的有關要求；及
- (m) 考慮及執行董事會界定或委派的或《上市規則》另行規定的其他事項。

就本職權範圍而言，「高級管理人員」指公司年報內引述的同一類別的人士，及根據《上市規則》其履歷詳情須予以披露的人士。

#### 股東週年大會

15. 委員會主席或(當委員會主席缺席時)委員會其他成員須出席公司股東週年大會，並須準備回答股東就委員會的活動和其職責的提問。

#### 匯報程序

16. 委員會應定期就本職權範圍所載的事宜及其決定或建議向董事會匯報。
17. 委員會的完整會議紀錄應由委員會秘書保存，而委員會秘書應在會議或書面決議通過後一段合理時間內準備及向各委員會成員發送會議紀錄及所有書面決議的草稿及最後定稿，供其給予意見及作記錄之用。委任會秘書應向董事會所有成員傳閱委員會會議紀錄及所有書面決議，並定期向董事會匯報委員會的活動、決定和建議。

18. 在委員會會議後的下一次董事會會議，委員會主席應向董事會匯報委員會自上一次董事會會議後所做出的工作、所作出的重大決定、發現及建議。委員會須至少一年一次向董事會提交一份載有委員會整年工作及其調查結果的書面報告。
19. 如以上的職權範圍或其中任何條款與《上市規則》不相符(因不時更改)，該職權範圍或其相關條款將會中止生效並同時被新的《上市規則》所取代，致使以上職權範圍將會完全遵循《上市規則》。

於二零一一年十一月十五日被採納

於二零一二年三月二十六日、二零二三年二月二十七日與二零二五年九月二十九日被修訂