



# Stella International Holdings Limited 九興控股有限公司\*

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號: 1836)

(「本公司」)

## 薪酬委員會之職權範圍

### 組成

本公司董事(「董事」)會(「董事會」)已成立一個常務委員會，命名為薪酬委員會。

### 目的

成立薪酬委員會乃為協助董事會制定及管理一套正規、公平及透明之程序，以釐定本公司董事及高級管理層薪酬的政策，以及就彼等之薪酬方案向董事會提供推薦建議，並檢討及監察本公司之整體人力資源策略。

### 成員

薪酬委員會成員(「成員」，「成員」指其中任何一人)須由董事會委任，而董事會可全權酌情決定罷免有關成員。薪酬委員會至少須由三名董事組成。

薪酬委員會之大多數成員需為獨立非執行董事。

薪酬委員會主席(「主席」)由董事會委任，且必須為獨立非執行董事。

\* 僅供識別

董事會須按香港聯合交易所有限公司（「**聯交所**」）證券上市規則（「**上市規則**」）（經不時修訂）可能作出之規定、或本公司股份上市或報價之任何其他證券交易所之規則、或香港證券及期貨事務監察委員會或任何其他適用監管機構可能不時規定之其他守則、規則及規例（「**適用法例**」）之規定，不時變更薪酬委員會之組成。

成員之任期一般不會預先設定，惟將視乎（其中包括）董事會整體及董事會其他委員會不時之組成而定。

本公司之公司秘書（「**公司秘書**」）須為薪酬委員會秘書。公司秘書可將其於本職權範圍下之全部或部份職責指派予其（經諮詢主席之意見後）委任之副公司秘書。

## **權力**

薪酬委員會須直接向董事會匯報其決定或推薦建議，惟倘其進行上述事宜之能力受到法例或監管方面之限制（例如因監管方面之披露限制）則除外。薪酬委員會須就彼等就其他執行董事提出之薪酬建議徵詢董事會主席及／或本公司最高行政人員之意見。

薪酬委員會獲授權向任何本公司僱員、高級管理人員或董事作出諮詢並取得任何其所需資料，以履行其職責。

薪酬委員會獲授權在其認為有需要之情況下，向任何其認為具備資格向其提供意見之人士（包括專業顧問）取得有關獨立意見，亦可讓具備相關經驗及專業知識之外部人士出席會議。薪酬委員會可全權酌情批准有關費用及留存條款，而一切開支由本公司承擔。董事會應在必要時向薪酬委員會提供單獨的獨立專業意見，以協助他們履行對公司的職責。

薪酬委員會須獲提供足夠資源以履行職責。

薪酬委員會可於其認為屬合適且符合本公司最佳利益之情況下，將其權力指派予小組委員會或主席。

## **匯報程序**

薪酬委員會須向董事會作口頭或書面（視情況而定）匯報，以履行其於上市規則及本職權範圍項下之職責。特別是於薪酬委員會會議後之首個董事會會議上，主席須向董事會匯報薪酬委員會自上次董事會會議後之調查結果、決定或推薦建議。

## **薪酬委員會會議**

**會議次數** 薪酬委員會會議主要由主席召開。舉行薪酬委員會會議之次數視乎薪酬委員會之正常運作所需而定。然而，薪酬委員會須盡量每年舉行最少兩次會議。

薪酬委員會須釐定本公司董事會主席及／或最高行政人員是否須出席其會議，以及彼等須出席會議之情況。本公司董事會主席及／或最高行政人員不得出席討論其薪酬之薪酬委員會會議。

**通告** 除非全體成員一致同意豁免發出會議通告，否則薪酬委員會之任何會議通告須至少於有關會議舉行前 14 天發出。無論所給予之通告長短，成員出席會議即視為該成員已豁免所需之通告期。倘續會於 14 天內舉行，則毋須發出任何續會通告。

**法定人數** 薪酬委員會會議之法定人數為兩名成員，且其中至少有一名須為獨立非執行董事。

**出席人士** 僅成員（及以薪酬委員會秘書行事之公司秘書及／或由其正式委任之副秘書）方有權出席薪酬委員會會議。然而，倘薪酬委員會認為適當，可邀請以下人士出席薪酬委員會會議，惟彼等概無權投票：

- 法律顧問；
- 專業顧問或任何其他外部人士；及
- 本公司任何其他高級職員或董事。

**本公司股東週年大會** 主席須出席本公司之股東週年大會。倘主席無法出席股東週年大會，則其他成員或（倘彼等亦未能出席）其正式委任代表須出席股東週年大會並於會上回答問題。

## **決議案**

薪酬委員會之決議案須以大多數票通過，亦可以一致通過之書面決議案通過。會議可以親身出席、藉電話會議、電子之方式或所有與會人士均能夠同時及即時互通訊息之其他通訊設備舉行。

## 會議記錄

薪酬委員會秘書須保存所有薪酬委員會會議之完整記錄。薪酬委員會會議記錄之草擬本及最終本，應分別於會議後一段合理時間內送交所有成員以供批改及紀錄。

所有薪酬委員會會議記錄在送交成員之同時亦將送交其他董事會成員。

## 職責

薪酬委員會之職責應包括以下各方面：

- 就本公司有關全體董事及高級管理層薪酬之政策及架構以及為釐定薪酬政策而設立正規、公平及透明之程序向董事會作出推薦建議；
- 參考董事會之企業目標及目的檢討及批准管理層之薪酬建議；
- 檢討本公司之整體人力資源策略，並就任何與該策略之變更及改進向董事會作出推薦建議；
- 就個別執行董事及高級管理層之薪酬方案向董事會作出推薦建議，包括（但不限於）基本薪金、花紅、遞延報酬、購股權、實物利益、退休金權利及補償金付款（包括喪失或終止職務或委任之賠償）；
- 就非執行董事之薪酬向董事會作出推薦建議；
- 考慮可作比較公司支付之薪酬、須付出之時間及職責，以及本集團內其他職位之僱用條件；
- 檢討及批准就喪失或終止職務或委任而應向執行董事及高級管理層支付之賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若並非與合約條款一致，賠償亦屬公平及不致過度；
- 檢討及批准董事因行為失當而遭解僱或罷免之賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若並非與合約條款一致，有關賠償亦屬合理及恰當；
- 根據本公司購股權及股份獎勵計劃或方案之條款管理及監督該等計劃或方案，包括本公司任何其他不時實行之股份獎勵計劃或其他以股票為基礎之計劃；

- 根據上市規則第 17 章檢討及/或批准有關股份計劃的事宜；
- 確保董事或其任何聯繫人並無參與釐定其本身之薪酬；
- 如有需要，向股東建議如何就根據上市規則需要股東批准之任何董事服務合約投票；
- 檢討及批准就本公司董事及高級管理層之薪酬政策之披露聲明；
- 不時於適當時檢討本職權範圍及薪酬委員會之有效性，並向董事會建議任何必須之變更；及
- 解決及處理董事會授權薪酬委員會處理之其他事宜。

附註：

「高級管理層」指本公司年報內所提述並且須根據上市規則予以披露之同一批人士。

### **刊載本職權範圍**

本職權範圍將於本公司及聯交所之網站登載，有關副本亦可應要求提供。

*經董事會於二零零七年六月十五日批准及採納*

*董事會於二零零九年三月二十日第一次修訂*

*董事會於二零一二年三月二十一日第二次修訂*

*董事會於二零二二年十二月二十九日第三次修訂*