

Yestar International Holdings Company Limited
巨星國際控股有限公司
(「本公司」，連同其附屬公司，統稱「本集團」)

薪酬委員會
(「委員會」)
職權範圍

成員

1. 委員會須由本公司董事會(「董事會」)委任不少於三名成員組成，其中大部分成員須為本公司的獨立非執行董事。
2. 委員會主席由董事會委任，並須為董事會主席或獨立非執行董事。
3. 委員會的成員不得擁有個人財務利益(除身為公司的股東外)及因兼任其他公司董事的職務而引起的利益衝突。
4. 受上文第1段的規限，委員會成員的任命可予撤回，並可分別藉由董事會及委員會通過的決議案委任新成員替任。
5. 委員會成員不可委任任何替任成員。
6. 委員會秘書須由本公司的公司秘書擔任。

會議次數及程序

7. 委員會須每年舉行最少一次會議。如委員會的工作需要時或董事會需要時，應該舉行額外會議。
8. 委員會主席可酌情召開額外會議。
9. 會議的法定人數須包括兩名獨立非執行董事。
10. 就向其支付的薪酬的決議案而言，委員會的成員須放棄投票及不會被計入有關會議的法定人數之內。
11. 委員會會議程序須受本公司組織章程細則(經不時修訂)的條文規範。

責任

12. 委員會就本公司全體董事(「董事」)及本公司高級管理層(「高級管理層」)的薪酬結構作出檢討制定正式，經審慎考慮並具透明度的政策，並提出建議以供董事會考慮。所定的薪酬的水準應足以吸引及挽留公司成功營運所需的一眾董事及高級管理人員，但公司應避免為此支付過多的酬金。就該等職權範圍而言，高級管理層指本公司年度報告所指的相同類別人士，彼等的履歷詳情須根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)附錄十六第12條予以披露。

職責、權力及職能

13. 委員會須：—

- (a) 就本公司董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構向董事會提出建議，並為制訂薪酬政策而訂定正規而具透明度的程序，委員會亦應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁；
- (b) 參照董事會的公司目標及宗旨檢討及批准董事及高級管理層的薪酬方案；
- (c) 就個別執行董事及高級管理層的薪酬方案向董事會提出意見，此應包括實物利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任時的任何賠償)；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮可比較公司支付的薪酬、需付出的時間及職責、以及本集團內其他職位的僱用條件；
- (f) 經參考(其中包括)董事會不時議決的企業目的及目標、有關董事或高級管理層的職責及工作性質、工作表現、市場環境、業內薪金趨勢、本集團經營業績及本集團於有關期間的收入及邊際利潤後，檢討及批准績效相關花紅及薪酬(如有)；
- (g) 釐定支付任何基於表現的花紅及薪酬的時間；

- (h) 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；
 - (i) 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；
 - (j) 確保概無董事或其任何聯繫人(定義見上市規則)涉及決定其自己的薪酬，而就身為委員會成員的非執行董事的薪酬而言，其薪酬應由委員會其他成員釐定；
 - (k) 建議如何就根據上市規則第13.68條取得本公司股東批准的任何董事服務合約(合約年期超過三年或不得由公司在一年內終止的合約或必須支付相於等同一年以上酬金的賠償或其他款項方可終止的合約)，進行表決；
 - (l) 考慮根據本公司採納的任何認股權計劃向董事授出認股權的事宜；
 - (m) 確保已遵守上市規則(包括但不限於上市規則附錄十六)、公司條例(香港法例第32章)及其他法定要求關於董事薪酬及其他與薪酬相關事宜的披露規定；
 - (n) 檢討及向董事會建議有關董事及高級管理人員的退休金安排；
 - (o) 檢討及向董事會匯報有關董事及高級管理人員的任何懷疑不常規的不合理報銷開支；
 - (p) 在董事會批准之前檢討及批准有關在中期報告、年報、公告及通函或任何本公司刊發的董事薪酬及服務合約；
 - (q) 如有需要，委員會可委聘有關法律、財務或其他獨立專業顧問或其他人士以履行其職責；
 - (r) 考慮董事會不時指定或指派之其他事宜
14. 委員會應在香港聯合交易所有限公司網站及本公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。
15. 委員會應獲提供足夠資源履行其職務。

匯報程序

16. 委員會秘書須保存委員會會議的完整會議記錄，而委員會會議記錄的草擬本及最終本以及所有書面決議案，須於會議後一段合理時間內準備及送交所有委員會成員，以供彼等評閱及作為記錄。
17. 委員會須定期向董事會匯報其決定或建議，以及本職權範圍所載的事宜。
18. 委員會秘書須將委員會的會議紀錄及所有書面決議案交由董事會全體成員傳閱，並定期知會董事會有關委員會的活動、決定及建議。
19. 於委員會會議隨後的董事會會議上，委員會主席須向董事會匯報委員會自上次董事會會議以來的工作、重大決策調查結果及建議。委員會每年最少須向董事會呈交一次書面報告，報告須說明委員會年內的工作及調查結果。