

Classified Group(Holdings) Limited (「本公司」)

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：8232)

薪酬委員會－職權範圍(「職權範圍」) (經本公司於二零一六年六月十四日採納)

I. 成立

1. 本公司董事(「董事」)會(「董事會」)議決成立一個名為薪酬委員會(「委員會」)的董事會委員會。

II. 成員

2. 委員會成員應不時由董事會從非執行董事中委任，並由不少於三名成員組成，而成員當中大多數應為獨立非執行董事。法定人數為兩名成員。
3. 委員會主席須由董事會從委員會成員中委任，並須為獨立非執行董事。
4. 每名成員應向委員會披露：
 - (i) 在委員會將決定的任何事宜中擁有的任何個人財務利益(因本公司股東身份而擁有的利益除外)；或
 - (ii) 因同時兼任其它公司的董事而產生的潛在利益衝突。

如委員會決議案存在上述利益，該成員應放棄對決議案投票，也不得參與有關決議案的討論；並且(如董事會要求)向委員會提出請辭。

III. 會議次數

5. 委員會須每年舉行最少一次會議。如委員會的工作需要時，應該舉行額外會議。
6. 委員會的會議及程序須受本公司組織章程細則所載的董事會會議及程序規定所監管，惟其所述的條款須適用於委員會。

IV. 投票

7. 在任何會議上提出的問題應以出席成員的多數票決定，若贊成與反對的票數相同，則會議的主席(即委員會主席；如彼缺席，則為委員會任何一名成員，而該名成員須：(a) 為獨立非執行董事；(b) 正出席會議；及(c) 由出席成員選出主持會議)有權投第二票或決定票。

V. 書面決議案

8. 由委員會全體成員簽署的書面決議案的效力與作用，猶如其在委員會會議上獲通過一樣。任何此類決議案可載於單一份文件或包含多份同樣格式的文件。

VI. 職權

9. 委員會應直接向董事會匯報，並須(倘適用)就董事及高級管理人員的薪酬建議諮詢本公司主席。
10. 委員會獲董事會授權在其認為需要時取得外部法律或其他的獨立專業意見以履行其職務，以及邀請具備相關經驗和專業知識的外界人士出席會議。
11. 委員會應獲提供足夠資源履行職責。

VII. 職責

12. 委員會的職責包括下述的方面：
 - (a) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，並為建立薪酬政策而制定正規而具透明度的程序向董事會提出建議；
 - (b) 參照董事會訂立的公司目標與宗旨，審閱及批准管理層的薪酬建議；

- (c) 就個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇向董事會提出建議。這應包括實物利益、退休金權利及賠償付款(包括就喪失或終止職務或委任而須支付的任何賠償)；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 考慮可資比較本公司支付的薪酬、須付出的時間及職責、以及集團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層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，賠償亦須公平合理及適當；
- (h) 確保無任何董事或其任何聯繫人參與釐訂其本身的薪酬；
- (i) 就其他執行董事作出的薪酬建議諮詢本主席及／或行政總裁(如適用)；
- (j) 根據執行董事、高級管理層及一般員工(如適用)的功績相對表現準則且參照市場慣例而考慮該等人員及員工的表現花紅(如有)，並向董事會提出建議；
- (k) 釐定評核僱員表現的準則，而該準則應反映本公司的業務宗旨及目標；
- (l) 制定招聘行政總裁及高級管理層的指引；及
- (m) 制定薪酬政策以供董事會批准，當中須考慮的因素包括可資比較公司支付的薪金、僱用條件及職責，以及董事、高級管理層及一般員工的個人表現。其表現乃根據董事會不時制定的企業目標及宗旨而衡量；以及執行董事會制定的薪酬政策。

VIII. 匯報程序

13. 在不損害上述的一般性原則下，委員會須向董事會匯報其決定或建議，除非委員會受法律或監管限制(例如因監管規定限制其披露)而不能作出匯報。匯報應由委員會主席或由委員會指派的任何其他人士進行。
14. 委員會秘書由本公司的公司秘書(「**公司秘書**」)擔任，如公司秘書缺席，則可由公司秘書不時提名的任何其他人士在獲委員會批准的情況下暫代委員會秘書。
15. 秘書應(i)在會議後一段合理時間內先後將會議紀錄的初稿及最後定稿發送委員會全體成員，供成員表達意見及作其紀錄之用；及(ii)將委員會會議紀錄及報告發送董事會全體成員。

IX. 刊發職權範圍

16. 本職權範圍的文本可應要求供任何人士免費索取，而本職權範圍將刊載於本公司及香港聯合交易所有限公司的網站。