

MI MING MART HOLDINGS LIMITED

彌明生活百貨控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：8473)

(「本公司」)

薪酬委員會－職權範圍

由本公司董事會(「董事會」)於二零二三年一月二十七日修訂及批准。

1. 成員

- 1.1 薪酬委員會(「委員會」)須包括不少於三名由董事會不時委任的董事。委員會大多數成員須為本公司獨立非執行董事。
- 1.2 委員會主席須由董事會委任，並須由本公司獨立非執行董事出任。
- 1.3 可藉董事會及委員會分別通過決議案撤銷委員會成員的任命、撤換或新增委員會成員。倘有關成員不再為董事會成員，則其委員會成員的任命將自動撤銷。
- 1.4 除由委員會另行委任者外，公司秘書須擔任委員會的秘書，如公司秘書缺席，則委員會成員或其代名人須擔任秘書。
- 1.5 委員會成員的任期應由董事會釐定。
- 1.6 各名成員均須向委員會披露：
 - (i) 於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) 因兼任其他公司董事而產生的任何潛在利益衝突。

任何有關成員須放棄就存在上述利益的委員會決議案投票，亦須放棄參與討論有關決議案，並須(如董事會有此要求)辭任委員會成員職務。

2. 會議次數及議事程序

- 2.1 委員會須每年至少召開一次會議。如因工作需要，委員會應舉行額外會議。
- 2.2 委員會主席可酌情決定召開額外會議。
- 2.3 會議法定人數須為兩名委員會成員，其中一名成員必須為本公司獨立非執行董事。任何委員會成員或其他與會人士均可親身出席或透過電話會議或同類通訊器材參與委員會會議，惟所有與會人士須可聽到其他與會者發言。正式召開的委員會會議如有足夠法定人數出席，即可行使委員會獲賦予或可行使的全部或任何授權、權力及酌情權。
- 2.4 委員會可不時邀請顧問(包括但不限於外部顧問或諮詢人)出席會議，以向其成員提供意見。
- 2.5 委員會會議應由委員會秘書應其任何成員要求召開。
- 2.6 除非另有協定，否則須於舉行會議日期前至少五個工作日向委員會各名成員、本公司行政總裁、本公司財務總監、任何須出席的其他人士及本公司所有其他執行及非執行董事發出載有確定會議地點、時間及日期連同議程的會議通告。
- 2.7 董事會主席有權出席委員會會議並於會上發言；其他人士可與委員會主席作出事先安排而被傳召或能夠於會上發言。
- 2.8 委員會秘書須保存所有委員會會議的議事程序及決議案的會議記錄，包括該等出席及與會人士的姓名。
- 2.9 委員會會議記錄須向委員會全體成員及董事會全體成員傳閱。

2.10 在委員會全體成員同意下，委員會的決議案可藉書面決議案通過。

2.11 任何決議案須由出席會議的委員會成員以大多數票通過，出席成員的大多數票即代表委員會的行事。

3. 職責、權力及職能

委員會須

- (a) 就其他執行董事及高級管理層的薪酬建議諮詢董事會主席及／或本公司行政總裁(如適用)。委員會應可於必要時獲得獨立專業意見。
- (b) 參照董事會的企業目標及目的審閱及批准管理層的薪酬建議；
- (c) (i)於獲委派責任後釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇；或(ii)就本公司個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇向董事會提供推薦建議，當中應包括實物福利、退休金權利及補償金(包括任何就喪失或終止職務或任命應付的補償)；
- (d) 就本公司非執行董事的薪酬向董事會提供推薦建議；
- (e) 考慮可資比較公司所付薪金、須付出的時間及職責以及本公司及其附屬公司內其他職位的僱用條件；
- (f) 審閱及批准就喪失或終止職務或任命應付本公司執行董事及高級管理層的補償，以確保有關補償與合約條款一致，在其他方面屬公平且不過高；
- (g) 審閱及批准就本公司董事因不當行為而遭解僱或免職的補償安排，以確保有關安排與合約條款一致，在其他方面屬合理及適當；

- (h) 確保概無本公司董事或其任何聯繫人參與釐定自身的薪酬；
- (i) 就有關本公司全體董事及高級管理層薪酬的本公司政策及結構以及設立正規兼具透明度的程序以制訂薪酬政策向董事會提供推薦建議；
- (j) 確保於本公司年報內披露董事及高級管理層的薪酬詳情；
- (k) 在其認為適當情況下就其職責範圍內任何須採取行動或改善事項向董事會提供推薦建議；及
- (l) 根據香港聯合交易所有限公司GEM證券上市規則第23章審閱及／或批准有關股份計劃的事宜。

委員會須直接向董事會匯報，並應在適當時候就董事及高級管理層的薪酬建議諮詢本公司主席。

4. 匯報程序

- 4.1. 本公司秘書須保存完整的委員會會議記錄，而本公司任何董事均可透過發出事先合理通知於任何合理時間查閱有關會議記錄。委員會會議記錄的初稿及終稿應於舉行會議後合理時間內發送予全體委員會成員，以供彼等提供意見及保存。
- 4.2. 除非遭適用法例及規例禁止，否則委員會須向董事會匯報及將其決定及推薦建議全面告知董事會。委員會秘書須向董事會全體成員傳閱委員會會議記錄。

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，亦獲授權向任何僱員索取任何所需資料，而全體僱員均獲指示須配合委員會提出的任何要求。

- 5.2 本公司管理層有責任須及時向委員會提供充足資料，讓其作出知情決定。所提供資料必須完整及可靠。倘委員會成員需要本公司管理層所自願提供資料以外的更多資料，則有關委員會成員須作出額外必要查詢。委員會各名成員應可分開及獨立與本公司管理層聯絡。
- 5.3 委員會獲董事會授權對外徵詢法律或其他獨立專業意見，且在其認為必要時邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席委員會會議。
- 5.4 委員會須獲提供充足的資源以便履行其職責。

6. 股東週年大會

委員會主席或(如其未克出席)委員會其他成員或(如其未克出席)其正式獲委任的替任人須出席本公司股東週年大會，並於會上回答有關本公司事務及責任的提問。

7. 刊發委員會職權範圍

委員會須應要求免費提供職權範圍，並將之登載於本公司網站及香港聯合交易所有限公司網站。

8. 解釋權

職權範圍的解釋權歸董事會。

*附註：*本文件的英文版本與中文版本如有任何歧義，概以英文版本為準。