



MILAN STATION HOLDINGS LIMITED

米蘭站控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1150)

薪酬委員會的職權範圍

1. 成員資格

- 1.1 薪酬委員會須由董事會委任及應由最少三名成員（「成員」）組成。
- 1.2 大部份成員須為獨立非執行董事。
- 1.3 董事會須委任薪酬委員會主席。主席必須為獨立非執行董事。
- 1.4 各成員的任期須由董事會於其獲委任時釐定。

2. 秘書

- 2.1 本公司的公司秘書須為薪酬委員會的秘書。
- 2.2 薪酬委員會可不時委任另一名具備適當資格及經驗的秘書。

3. 會議

- 3.1 薪酬委員會須每年至少舉行一次會議。
- 3.2 除另有協定外，就所有薪酬委員會定期會議而言，確認每次會議的地點、時間及日期的通知須至少於會議日期前十四日寄發予各位成員及須出席會議的任何其他人士；及就於十四日內舉行的續會而言，概毋須發出事先通知。
- 3.3 薪酬委員會會議的法定人數須為兩名成員，其中一名應為獨立非執行董事。
- 3.4 成員可親身、透過電話或通過其他電子通訊方式（為可供所有出席人士使用者）出席會議。
- 3.5 薪酬委員會的決議案須獲大多數成員票數通過。

3.6 經所有成員簽署的決議案將視為有效，猶如其已於薪酬委員會舉行的會議上獲得通過。

3.7 薪酬委員會的會議記錄須由薪酬委員會的秘書保管，並須可供任何成員及／或任何董事透過合理通知於任何合理時間查閱。會議記錄的初稿及最後定稿須在會議後一段合理時間內先後發送所有成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其紀錄之用。一旦獲彼等同意，薪酬委員會的秘書須向所有董事會成員派發薪酬委員會的會議記錄及報告。

4. 出席會議

4.1 於獲薪酬委員會邀請後，董事會主席及／或總經理或行政總裁、外界顧問及其他董事會成員可出席所有或任何會議。

4.2 只有成員方擁有投票權。

5. 股東週年大會

5.1 薪酬委員會主席須盡力出席本公司的股東週年大會，並準備對本公司股東（「股東」）就薪酬委員會活動的任何提問作出回應。倘薪酬委員會主席未能出席，則某位成員（其須為獨立非執行董事）須出席本公司的股東週年大會。有關人士須準備對股東就薪酬委員會活動的任何提問作出回應。

6. 職責及責任

薪酬委員會的職責及責任如下：

6.1 就本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定薪酬政策，向董事會提出建議；

6.2 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；

6.3 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括非金錢利益、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）；

6.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

- 6.5 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本集團內其他職位的僱用條件；
- 6.6 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；
- 6.7 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；
- 6.8 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬；及
- 6.9 檢討及／或批准有關香港聯合交易所有限公司證券上市規則第十七章項下的股份計劃的事宜。

7. 匯報責任

- 7.1 於每次會議後，薪酬委員會須正式向董事會匯報屬其職責及責任範圍內的所有事宜。

8. 授權

- 8.1 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢本公司主席及／或總經理或行政總裁。
- 8.2 薪酬委員會獲董事會授權，於有需要時向本公司高級管理人員尋求所需的任何薪酬資料以履行其職責。
- 8.3 薪酬委員會獲董事會授權，於有需要時可就其職責取得外界法律或其他獨立專業意見，費用由本公司支付。

註：有關獲取外界法律或其他獨立專業意見的所有安排，可由本公司的公司秘書負責。

- 8.4 薪酬委員會應獲提供充足資源以履行其職責。

「高級管理人員」指本公司年報所指相同類別的人士。董事有責任決定組成高級管理人員的一名或多名個別人士。高級管理人員可包括按董事認為合適的附屬公司董事、本集團內的分部、部門或其他營運單位的主管。