

海南美蘭國際空港股份有限公司(「本公司」)

本公司董事會(「董事會」)薪酬委員會職權範圍及程序

1. 職權職責

董事會薪酬委員會(「委員會」)為董事會下設的專門委員會，其職權職責為：

- 1.1 就本公司執行董事的薪酬建議諮詢董事長及／或總裁(等同於本公司章程定義的總經理)；
- 1.2 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訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- 1.3 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；
- 1.4 向董事會建議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)；
- 1.5 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 1.6 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責、以及本公司及其附屬公司(「本集團」)內其他職位的僱用條件；
- 1.7 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；
- 1.8 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；

- 1.9 確保任何董事或其任何聯繫人(定義見《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(「**上市規則**」))不得參與釐定他自己的薪酬；
- 1.10 審閱及／或批准上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜；及
- 1.11 適用的法律、行政法規、部門規章、本公司股票上市地證券監管規則(包括上市規則等，以下合稱「**法律法規**」、本公司章程規定的以及董事會授權的其他事宜。

2. 組成

- 2.1 委員會成員須由董事會從本公司的董事中委任。委員會最少由三(3)名成員組成，獨立非執行董事應當過半數。
- 2.2 委員會主席(召集人)須由董事會任命，及必須為本公司的獨立非執行董事。
- 2.3 董事會通過決議，方可對委員會的成員進行罷免或委任額外人士成為委員會成員。
- 2.4 委員會成員任期與其董事任期一致，成員任期屆滿，(在獲連任董事之情形下)連選可以連任。期間如有成員因辭職或其他原因不再擔任公司董事職務，其成員資格自不再擔任公司董事之日自動喪失，並由委員會根據第2.1至第2.3條規定補足成員人數，補充成員的任職期限截至其擔任董事的任期結束。
- 2.5 本公司的公司秘書將成為委員會秘書。
- 2.6 委員會的組成應遵守經不時修訂的上市規則的要求。

3. 會議次數及程序

- 3.1 委員會每年至少召開一(1)次會議。兩名及以上成員提議，或者主席(召集人)認為有必要時，可以召開臨時會議。會議可採用現場會議、視頻會議、電話會議或者傳真表決等方式進行，但如適用的法律法規對會議召開方式有特別規定，應從其規定。

會議由委員會主席(召集人)召集並主持；委員會主席(召集人)因故不能召集和／或主持會議的，委員會主席(召集人)可委託委員會其他成員(應為獨立非執行董事)召集和／或主持會議；委員會主席(召集人)未委託其他成員(獨立非執行董事)召集和／或主持會議的，由過半數委員會成員共同推舉一名成員(應為獨立非執行董事)召集和主持會議。

3.2 會議通知

- (a) 除非委員會全體成員同意，委員會根據適用的法律法規規定召開的會議，通知期不應少於七(7)天。臨時召開的會議可不受此時間限制，但應確保委員有足夠的時間閱讀會議文件。
- (b) 會議通知可通過口頭、書面、電話、傳真、電郵等方式按照委員會成員不時通知本公司的公司秘書的號碼和地址致委員會成員本人，或以委員會成員不時議定的方式發予委員會各成員，惟在討論個別委員會成員的薪酬方案或福利時，該委員會成員不應在場。
- (c) 會議通知必須說明會議的時間、地點及審議事項。
- (d) 全部相關會議文件應最遲在會議舉行日期前三(3)天(或由成員協定的其他時限)送交委員會全體成員及(如適合)其他出席會議人士。

3.3 委員會會議應由三分之二(2/3)以上的委員會成員出席方可舉行；每名委員會成員擁有一票表決權；會議做出的決議，必須經委員會全體成員過半數表決通過方為有效。

3.4 必要時可邀請本公司其他董事及高級管理人員列席會議。

3.5 出席會議的所有人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。如出現違反保密義務的行為，有關人員應按照適用的法律法規的相關規定承擔法律責任。

4. 委任代表

委員會成員因故不能出席委員會會議時，可書面委託委員會其他成員代為出席委員會會議和表決。

5. 委員會的權力

5.1 委員會根據適用的法律法規、本公司章程的規定及獲董事會授權處理上述第1條所述的事項。

5.2 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。委員會履行職責時如有需要，可尋求獨立專業意見，費用可由本公司支付。

6. 會議紀錄

6.1 本公司的公司秘書應存備委員會的會議紀錄，若有任何本公司董事發出合理通知，應公開有關會議紀錄供其在任何合理的時段查閱。公司秘書應將委員會會議記錄的初稿及最後定稿在會議結束後的一段合理時間內先後發送委員會全體成員，初稿供其表達意見，最後定稿作其記錄之用。定稿的會議記錄應由出席會議的委員會成員簽字。

6.2 本公司的公司秘書應根據本公司檔案管理有關規定要求，按時將委員會會議記錄移交本公司檔案室歸檔。

7. 書面決議

委員會成員可以以書面方式通過決議。本條文不影響上市規則有關舉行董事會或委員會會議的任何要求。

8. 報告程序

委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非委員會受適用的法律法規或監管限制所限而不能作出匯報(例如因監管規定而限制披露)。

9. 本公司章程的持續適用

本公司章程作出的規範董事會會議程序的規定，如果也適用於委員會會議而且並未被本職權範圍及程序所取代，亦應適用於委員會的會議程序。

本職權範圍及程序應視為本公司章程規定的委員會工作規程。

10. 董事會權利

董事會在遵守本公司章程及適用的法律法規(包括上市規則附錄C1《企業管治守則》)的前提下，可以隨時修訂、補充及廢除本職權範圍及程序以及委員會已通過的任何決議，惟有關修訂、補充及廢除，並不影響任何在有關行動作出前委員會已經通過的決議或採取的行動的有效性。

11. 未盡事宜及衝突

本職權範圍及程序未盡事宜，或與適用的法律法規及本公司章程的規定有衝突的，應以適用的法律法規及本公司章程的規定為準。

12. 附則

本職權範圍及程序所稱的「以上」、「屆滿」、「內」，包括本數；所稱的「少於」、「過」，不包括本數。

13. 語言

本職權範圍及程序的中、英文版如有歧異，應以中文版為準。