

# MADISON

— G R O U P —

**Madison Holdings Group Limited**

**麥迪森控股集團有限公司**

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

---

薪酬委員會之  
職權範圍

---

經董事會於2015年9月21日之決議案採納  
並於2023年1月3日修訂

**Madison Holdings Group Limited**  
**麥迪森控股集團有限公司**  
(「本公司」)

**薪酬委員會之職權範圍**

**1. 組成**

1.1 本公司董事(「董事」)會(「董事會」)於2015年9月21日議決成立薪酬委員會(「薪酬委員會」)。

**2. 成員**

2.1 薪酬委員會成員由董事會委任。薪酬委員會成員須由不少於三(3)名成員組成，其大多數成員須為獨立非執行董事。薪酬委員會之首屆成員為范偉女士、丁鵬雲先生、朱健宏先生及Debra Elaine Meiburg女士。

2.2 董事會應有權委任及罷免薪酬委員會成員。董事會亦應有權委任額外成員加入薪酬委員會。

**3. 主席**

3.1 董事會須為薪酬委員會委任一名主席(「主席」)，且該主席須為獨立非執行董事。首任主席為范偉女士。

3.2 倘主席缺席薪酬委員會任何會議，出席任何根據本職權範圍召開之會議之薪酬委員會餘下成員，須於薪酬委員會之餘下成員當中選出一人出任有關會議之主席。

3.3 主席可隨時由董事會免職。

## **4. 秘書**

- 4.1 公司秘書或其代名人將擔任薪酬委員會秘書。薪酬委員會之首任秘書為謝嘉欣女士。
- 4.2 倘薪酬委員會秘書缺席，出席會議之薪酬委員會成員應選出另一位人士出任有關會議之秘書。

## **5. 通知**

- 5.1 除非經薪酬委員會全體成員以書面同意，召開薪酬委員會會議須發出至少七(7)日之事先通知。
- 5.2 薪酬委員會成員及薪酬委員會秘書(應薪酬委員會成員請求時)可於任何時候召開薪酬委員會會議。有關通知可按薪酬委員會各成員以其可能不時釐定之有關其他方式不時告知秘書之電話或傳真或地址或電子郵件地址親身以口頭或書面或透過電話或電傳或電報或傳真或電子郵件等方式，發送至薪酬委員會有關成員。任何以口頭方式發出之通知必須於召開薪酬委員會會議前經書面方式確認。
- 5.3 會議通知須列明會議之舉行時間及地點，並須隨附議程及薪酬委員會成員須就會議考慮之會議文件及其他文件。有關通知須適時完整地寄交薪酬委員會全體成員，並至少於薪酬委員會會議擬定舉行日期前七(7)日或薪酬委員會全體成員以書面協定之有關其他期間發出。

## **6. 法定人數**

- 6.1 處理事項所需之法定人數為兩(2)人。除非於召開薪酬委員會任何會議以處理事項時出席會議之成員達到法定人數，否則會議不能處理任何事項。
- 6.2 倘薪酬委員會任何會議只有兩(2)名成員出席，則其中一(1)人必須為獨立非執行董事。

6.3 其他並非薪酬委員會成員之董事應有權出席薪酬委員會任何會議，惟彼等不會被計入法定人數，亦無權於有關會議上投票。

6.4 正式召開並達法定人數出席之薪酬委員會會議，將有能力行使薪酬委員會獲授予或可行使之所有或任何授權、權力及酌情權。

## **7. 會議次數**

7.1 薪酬委員會每年須最少舉行一次會議，並須於主席要求的有關其他時間召開。

## **8. 會議記錄**

8.1 薪酬委員會之會議記錄應詳細記錄薪酬委員會所考慮之事宜及所達致之決定，包括薪酬委員會任何成員於會上所提出之疑問或所表達之不同意見。薪酬委員會會議記錄之草擬本及最終本，分別須於會議結束後合理時間內送交薪酬委員會全體成員批閱及作為記錄。

8.2 薪酬委員會會議之會議記錄應由薪酬委員會秘書保管，薪酬委員會任何成員及任何董事可於任何合理時間及發出合理通知後查閱有關記錄。

## **9. 書面決議案**

9.1 決議案可由薪酬委員會全體成員以書面方式通過，且有關決議案須被視為猶如已於妥為召開及舉行的薪酬委員會會議上獲通過般有效及具效力。

9.2 薪酬委員會會議可親身出席、透過電話或視像會議或任何其他通訊設備方式召開，惟所有與會者可透過聲音與所有其他參與者同步溝通。

## 10. 職責

### 10.1 薪酬委員會之職責應包括以下各項：

- (a) 就本公司董事及高級管理層之全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度之程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (b) 憑藉獲轉授職責，釐定全體執行董事及高級管理層的特定薪酬待遇，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任何賠償），並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。委員會應考慮的因素包括同類公司支付的薪酬、董事須付出的時間及董事職責，以及集團內其他職位的僱用條件及按表現釐定薪酬的適宜性等；
- (c) 參考董事會不時決議的企業方針及目標而審閱及／或批准按表現釐定的薪酬及酌情花紅；
- (d) 審議及批准根據本公司之購股權計劃及股份增值權計劃向合資格參與者授出購股權及股份增值權，以及擬備按照本公司股份增值權計劃授出股份增值權之年度計劃，並且負責股份增值權計劃之日常運作管理；
- (e) 審閱及批准就執行董事及高級管理層喪失或被終止職務或委任而應付執行董事及高級管理層之賠償，以確保賠償乃根據相關合約條款釐定，且有關賠償對本公司而言屬公平及不致過多；
- (f) 審閱及批准董事因行為失當而遭解僱或罷免所涉及之賠償安排，以確保該等安排乃根據相關合約條款釐定，且所支付的任何賠償亦屬合理及適當；
- (g) 確保董事或其任何聯繫人概無參與釐定其本身之薪酬；

- (h) 就根據香港聯合交易所有限公司GEM證券上市規則（「**GEM上市規則**」）第17.90條須經由股東批准之董事任何服務合約，向股東作出投票建議；
- (i) 向董事會主席及／或本公司主要行政人員諮詢彼等對其他執行董事之薪酬建議，如有需要，薪酬委員會可尋求獨立專業意見；
- (j) 確保於本公司年報內遵照相關會計原則及GEM上市規則妥善披露董事之薪酬；及
- (k) 解決及處理董事會可能不時授權薪酬委員會處理之有關其他事項；
- (l) 審閱及／或批准GEM上市規則第二十三章項下有關股份計劃的事宜；及
- (m) 符合根據GEM上市規則或任何適用法律可能不時規定或實施的任何規定、指示及規例。

註：本第10段提述之「高級管理層」指本公司年報內提述之同類人士，須根據GEM上市規則第18.39條予以披露。董事須負責界定構成高級管理層之人士。高級管理層可包括董事會認為合適之附屬公司之董事、集團內各分部、部門或其他營運單位之主管。

## 11. 匯報程序

11.1 薪酬委員會須定期向董事會進行匯報。於薪酬委員會會議隨後之董事會會議上，主席須向董事會匯報薪酬委員會之調查結果及推薦意見。

11.2 主席或（倘主席缺席）薪酬委員會成員或（如其未克出席）其正式委任之代表須出席本公司股東週年大會，並準備就股東之提問作出回應。

## **12. 權力**

- 12.1 管理層有責任適時向薪酬委員會提供足夠資料，以令其可作出知情決定。所獲提供之資料必須為完整及可靠。
- 12.2 薪酬委員會獲董事會授權於本職權範圍內行事。薪酬委員會可就履行其職責取得充足資源，並獲董事會授權向本公司或其附屬公司任何僱員取得其所需之一切資料，而本公司全體僱員均獲指示須配合薪酬委員會之要求。
- 12.3 於履行其職責時，薪酬委員會如認為有需要，可在獲董事會授權下向法律或其他專業顧問取得專業意見，費用由本公司承擔。

## **13. 持續應用本公司組織章程細則**

- 13.1 在適用及並無與本職權範圍條文抵觸之情況下，規管董事會議及議事程序之本公司組織章程細則經必要之變通後，將可應用於規管薪酬委員會之會議及議事程序。

## **14. 董事會之權力**

- 14.1 在遵守本公司組織章程細則及GEM上市規則之情況下，董事會可修訂、補充及撤回本職權範圍之條文以及薪酬委員會通過之任何決議案；惟對本職權範圍條文及薪酬委員會通過之任何決議案作出之修訂及撤回，不會令薪酬委員會先前在有關條文或決議案並無作出任何修訂或被撤回之情況下屬有效作出之行動及決議案失效。

註：如本職權範圍中英文版本有任何不一致，概以英文版本為準。