

星島新聞集團有限公司
(於百慕達註冊成立之有限公司)
(「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」)

薪酬委員會（「委員會」）之職權範圍

1. 成員

- 1.1 委員會成員須以本公司獨立非執行董事（「董事」）佔大多數。
- 1.2 委員會主席須由獨立非執行董事擔任。

2. 秘書

- 2.1 委員會秘書由人力資源部主管或其委派人士擔任。

3. 會議

- 3.1 會議可在有需要及適當時候舉行。
- 3.2 委員會處理事務時之法定人數由董事會確定，若無特別規定，則為兩（2）名委員會成員，而其中一（1）位須為獨立非執行董事。會議決議須經出席委員會成員多數表決通過，若票數相等，主席擁有第二票或決定性投票權。
- 3.3 會議通知須於開會前最少三（3）天發出予委員會成員，除所有委員會成員一致同意豁免有關通知期外。不論通知期為多少天，委員會成員出席有關會議即被視為豁免所需之通知期。
- 3.4 會議議程及有關文件須於開會前最少一（1）天發出予委員會成員。
- 3.5 會議可以透過親身出席、電話會議或視像會議的方式舉行。委員會成員可透過會議電話或類似的通訊設備（透過該設備所有參與會議之人士均能夠聆聽對方）參與會議。
- 3.6 由所有委員會成員以書面通過之決議案，其效力及作用與在適當地召開及舉行之委員會會議上獲得通過之決議案無異。

3.7 會議記錄須由委員會秘書或本公司公司秘書備存。會議記錄之草稿及最終版本須於會議後一段合理時間內供全體成員傳閱，以供彼等分別作批閱及記錄。

4. 權力

- 4.1 委員會有權向本集團任何僱員或董事索取為履行其職責所需的資料。
- 4.2 在與其職責有關的情況下，委員會獲董事會（「董事會」）授權根據董事會批准獲得獨立專業意見之政策，獲取獨立專業意見之費用由本公司支付。
- 4.3 委員會有權根據本職權範圍履行職責，委員會職權範圍如有任何重大修改，必須由董事會批准。

5. 權責

- 5.1 委員會將：
 - 5.1.1 就本公司董事及高級管理人員（若有）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；
 - 5.1.2 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；
 - 5.1.3 獲轉授責任釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，包括：基本薪金、獎金、認股權、非金錢利益、退休金權及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的賠償）；
 - 5.1.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
 - 5.1.5 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；
 - 5.1.6 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；
 - 5.1.7 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；
 - 5.1.8 確保任何董事或其他任何彼等聯繫人不得參與釐定該董事本身的薪酬；

- 5.1.9 審閱及／或批准香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）第十七章所述有關股份計劃的事宜；及
- 5.1.10 審議及實施不時於董事會安排或上市規則規定的其他事項。
- 5.2 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢本公司主席。

6. 報告

- 6.1 委員會每次會議後須於隨後之董事會會議向董事會報告有關工作進度、重要決定、結論及建議。