

MOISELLE
MOISELLE INTERNATIONAL HOLDINGS LIMITED
慕詩國際集團有限公司
(於開曼群島註冊成立之有限公司)
(股份代號：130)

薪酬委員會
職權範圍

委員會

1. 成員及秘書

- 1.1 本公司薪酬委員會(「**委員會**」)大部份成員(「**委員會成員**」)須為本公司的獨立非執行董事。
- 1.2 委員會主席必須由本公司董事(「**董事**」)會(「**董事會**」)委任。
- 1.3 董事會應委任本公司的公司秘書擔任委員會的秘書(「**委員會秘書**」)。
- 1.4 委任增補委員會成員或決定任何委員會成員或委員會秘書之任期必須由董事會及委員會通過決議案批准方可。

2. 會議程序

- 2.1 委員會於每年須最少舉行一次會議。委員會應按工作的需要舉行額外會議。
- 2.2 除非獲出席會議的所有委員會成員(注意：非全體委員會成員)同意，否則召開委員會會議(「**委員會會議**」)的通知期不得少於足七日(包括非工作天)。
- 2.3 任何委員會成員可向委員會秘書發出書面通知召開會議。於接獲有關通知後，委員會秘書須以書面通知所有其他委員會成員有關該委員會會議。任何委員會成員亦可直接向所有其他委員會成員發出書面通知，召開委員會會議。委員會秘書亦可向所有委員會成員發出書面通知，召開委員會會議。

- 2.4 上文所述「書面」通知應包括任何以傳真及電郵方式發出的通知。
- 2.5 任何委員會成員不能親身出席會議，可透過電話參與會議的討論。任何委員會成員透過電話參與會議，應被視為親身出席會議。
- 2.6 會議的法定人數應不少於兩名成員（不包括委員會秘書）。開會法定人數應於會議開始至會議結束之整段期間（休息時除外）維持。
- 2.7 除非獲得全體委員會成員批准，否則不得在委員會會議中討論任何並無載於會議議程內的議題。
- 2.8 委員會可不時邀請顧問出席委員會會議，包括但不限於外界顧問或諮詢人，以向委員會成員提供意見。

3. 委員會的權力

委員會擁有以下權力：

- (a) 就發行人對董事及高級管理人員（定義見下文）所有薪酬的政策及架構向董事會提供建議；
- (b) 透過參考董事會不時訂定的公司目標及宗旨，檢討及批准績效薪酬；
- (c) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員（定義見下文）就與喪失或終止彼等職務或委任有關所支付的賠償，以確保該等賠償按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，賠償亦須公平，且不會對本公司造成過重負擔；
- (d) 檢討及批准因董事行為失當而罷免或撤換有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排按有關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當；及
- (e) 作出一切事宜使委員會可履行董事會賦予的權力及職能。

4. 委員會的責任

委員會的責任如下：

- (a) 獲董事會授予職責以釐定全體執行董事及高級管理人員(定義見下文)的特定薪酬待遇，包括實物利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止彼等職務或委任須支付的任何賠償)，並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。
- (b) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身薪酬；
- (c) 釐訂評估員工表現的準則，應反映本公司業務目標及目的；
- (d) 如委員會認為有需要，可僱用外界專業顧問就各項議題向委員會提供意見；
- (e) 向股東建議如何就任何須根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則之規定取得股東批准之董事服務合約進行表決；及
- (f) 於每次委員會會議後的下一次董事會會議上，向董事會匯報委員會之調查結果及提供之建議。

附註：就第3及4條而言，「高級管理人員」指董事會決定作為本公司高級管理人員的一名或多名個別人士，應包括本公司年報所提述所有同一類人士。如董事認為合適，高級管理人員亦可包括集團內附屬公司之董事及分部、部門或其他營運單位之主管。