

金慧科技集團股份有限公司
（「本公司」）

薪酬委員會

職權範圍

（於2023年6月26日修訂及採納）

1. 成員

- 1.1 薪酬委員會（「委員會」）成員須由董事會（「董事會」或「董事」）委任，在適當情況下，可諮詢委員會主席（「委員會主席」）。委員會須至少由三名成員（「成員」）組成。
- 1.2 委員會大部分成員須為獨立非執行董事。
- 1.3 僅委員會成員有權出席委員會會議。其他人士在適當時候或被邀請出席任何會議的全部或部分議程。
- 1.4 委員會主席須由董事會任命，其必須為獨立非執行董事。如委員會主席及/或被任命的副主席缺席，則由餘下出席成員選舉其中一位成員主持會議。

2. 秘書

- 2.1 委員會秘書應由公司秘書或其/彼等提名人擔任。
- 2.2 委員會可不時委任任何其他具有適當資格及經驗的人為委員會秘書。

3. 法定人數、出席會議及決議

- 3.1 會議所需執行事務的法定人數為兩位成員。正式召開而有法定人數出席的委員會會議應有資格行使所有或任何授予委員會或其可行使之權限、權力和酌情權。
- 3.2 成員可透過電話會議或類似通訊設備，在能使所有參與會議人士清晰聽到彼此交流的情況下參與會議。

3.3 任何會議的委員會決議須獲出席成員以過半數票方為通過。

3.4 由委員會所有成員簽署的書面決議如同該決議已在委員會正式召開及舉行的會議上通過般具有效力及作用。

4. 會議次數

委員會應每年開會至少一次，及按其他需要而定。

5. 會議通知

5.1 委員會秘書可應任何委員會成員的要求召開委員會會議。

5.2 會議通知須於會議舉行前最少七日發出，除非所有成員一致同意免除有關通知期。不論給與會議通知期之長短，成員出席會議視作已同意免除通知期。

5.3 相關文件應於會議日期的至少三天前（或協定的其他時間內）送交委員會成員及其他出席者（如適當）。

6. 會議記錄

委員會的完整會議記錄由秘書保存。會議記錄之草稿及定稿須於合理時間內向所有成員傳閱以供各自提出意見及存檔。有關會議記錄可供董事審閱。

7. 股東周年大會

委員會主席應在切實可行的情況下出席股東周年大會及就委員會之活動回應任何股東的問題。

8. 責任、權力及酌情權

委員會應具有以下責任、權力及酌情權：

8.1 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訂薪酬政策，向董事會提出建議；

8.2 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層薪酬建議；

- 8.3 獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的的薪酬待遇。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）；
- 8.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 8.5 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責及集團內其他職位的僱用條件；
- 8.6 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；
- 8.7 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；
- 8.8 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
- 8.9 審閱及／或批准香港聯合交易所有限公司 GEM 證券上市規則第二十三章所述有關股份計劃的事宜。

9. 匯報責任

委員會主席應於每次會議後，向董事會正式匯報有關其職責及責任範圍內所有事項的議事程序。

10. 權限

- 10.1 委員會應就其他執行董事及高級管理人員的薪酬建議諮詢董事會主席及／或行政總裁。
- 10.2 委員會獲董事會授權向本公司高級管理人員索取所需任何與薪酬有關的資料，以履行其職責。
- 10.3 本公司應向委員會提供充足資源以履行其職責。委員會履行職責時如有需要，應尋求獨立專業意見，費用由本公司支付。

(如本職權範圍的英文及中文版本之間有任何差異，概以英文版本為準。)