



Plover Bay Technologies Limited

玠灣科技有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號: 1523)

(「本公司」)

薪酬委員會

職權範圍

(經本公司董事會於二零一六年六月二十一日採納)

1 成員

1.1 薪酬委員會(「委員會」)乃本公司董事會(「董事會」)根據本公司組織章程細則(「組織章程細則」)成立並於本公司股份於香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)上市之日起生效。

1.2 委員會成員須由董事會委任，且須由不少於三名成員組成。過半數成員須由獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)出任。

1.3 委員會的主席由董事會委任。

1.4 董事會可不時酌情更改委員會的成員組成。

2 秘書

2.1 委員會可委任本公司的公司秘書或任何具備合適資格及經驗的人士出任委員會的秘書。秘書負責保存完整的會議紀錄。

3 會議

- 3.1 委員會每年須舉行至少一次會議。在委員會的工作需要時須加開會議。
- 3.2 會議通告需在會議前最少三(3)天送達各委員會成員。
- 3.3 會議通知必須說明會議的時間、地點，並提供會議議程以及委員會成員參加會議所需審閱的其它文件。該議程以及其他文件應在計劃舉行會議日期的至少三天前（或委員會協議的其他時間內）及時送出。
- 3.4 委員會的會議法定出席人數為兩位委員會成員。
- 3.5 委員會成員須就與支付其薪酬有關的決議案放棄投票，且不得計入會議的法定人數內。
- 3.6 委員會成員可親身或以電話或視頻會議的形式出席會議。
- 3.7 全體委員會成員共同簽署的書面決議案與正式召開的委員會會議上通過的決議案同樣有效。
- 3.8 只有委員會的成員方有權出席委員會會議。然而，在委員會認為任何董事、行政人員或其他人士出席可協助其履行其職務的情況下亦可邀請彼等出席。
- 3.9 除本文另有規定外，委員會的會議程序受本公司的組織章程細則的相關條文（經不時修訂）規管。

4 於會議上投票

4.1 決策應獲過半數法定人數贊同方可通過，若表決時票數相同(如有)，委員會主席會有決定性的一票。

5 權限

5.1 委員會獲董事會授權於其職權範圍內調查任何活動。委員會獲授權向任何僱員索取任何所需資料，而所有僱員須就委員會提出的任何要求予以合作。

5.2 全體委員會成員可取得委員會的秘書的意見及協助，其職責為向委員會負責，以確保委員會程序及所有適用規則及規例均獲得遵守。

5.3 委員會應獲提供充足資源以履行其職務，亦可在合理要求下尋求獨立法律或其他專業意見，費用由本公司支付以協助委員會履行其責任。

6 職責

6.1 委員會的主要職責包括：

(a) 就本公司董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，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；

(b) 因應董事會的企業方針及目標檢討及批准管理層的薪酬建議；

(c) 以下兩者之一：

(i) 在取得授權的情況下，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或

(ii) 向董事會建議個別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）。委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢本公司主席及 / 或行政總裁（如有）；

- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (e) 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；
- (f) 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；
- (g) 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，賠償亦須公平合理及適當；
- (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐訂其自己的薪酬。

7 報告程序

7.1 委員會應就其認為需要採取行動或加以改善的事宜向董事會匯報，並建議應採取的步驟。

7.2 委員會的完整會議紀錄及書面決議等文件應由委員會的秘書保管。委員會的秘書須於會議結束後的一段合理時間內向委員會全體成員發送委員會的會議紀錄初稿及最終稿，分別供成員發表意見及存檔。書面決議經正式通過後應及時發送到全體成員供存檔。

7.3 在委員會會議後接著的下一一次董事會會議中，委員會主席須向董事會匯報委員會的工作情況及建議（如有）。委員會應至少每年一次向董事會呈交書面報告以匯報委員會於年內的工作。

8 其他

8.1 本公司應在年報內按薪酬等級披露高級管理人員的酬金詳情，及委員會應在聯交所網站及本公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

8.2 任何對本職權範圍的更改均須由董事會批准後始為有效。