

如中英文版有任何歧義，概以英文版為準。



BoardWare Intelligence Technology Limited
博維智慧科技有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1204)

(「本公司」)

薪酬委員會職權範圍

根據香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)頒佈的企業管治守則之守則條文，須成立薪酬委員會，其職權範圍(「職權範圍」)於本文件列明，並按此予以採納。

1. 憲章

- 1.1 本公司董事(「董事」)會(「董事會」)於2022年6月20日舉行的會議決議成立董事會薪酬委員會(「委員會」)。
- 1.2 根據開曼群島公司法、香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)及本公司組織章程細則(「細則」)所載規定，委員會程序受本職權範圍所載條文規管。

2. 目標

- 2.1 委員會的主要工作目標是定期就董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就制訂薪酬政策設立正規而具透明度的程序，向董事會提出建議。委員會向董事會負責。

3. 組成

- 3.1 委員會成員(「成員」)應不時由董事會在董事中委任，並應包括不少於三名成員，且其中大多數須為獨立非執行董事。
- 3.2 倘成員不再為董事，其將自動不再為成員。空缺由董事會委任新成員添補。
- 3.3 委員會主席(「主席」)應由董事會委任並應為獨立非執行董事。
- 3.4 委員會經董事會通過的獨立決議案可撤銷委任成員，或委任額外成員加入委員會。為避免疑問，董事會可行使其全權及絕對酌情權將成員從委員會中罷免。
- 3.5 每名成員應向委員會披露：
 - (a) 在委員會將決定的事宜中擁有的任何個人財務利益(因本公司股東身份而擁有的利益除外)；或
 - (b) 因同時兼任其他公司的董事而產生的潛在利益衝突。

如委員會提出的決議案存在上述利益，該成員應放棄對決議案投票，亦不得參與有關決議案的討論；並且(如董事會要求)向委員會提出請辭。

- 3.6 委員會的組成應遵守上市規則(經不時修訂)的規定。

4. 秘書

- 4.1 除委員會另外委任外，委員會秘書(「委員會秘書」)應由本公司的公司秘書擔任，倘公司秘書缺席，則由公司秘書不時提名並經委員會批准的任何其他人士擔任委員會秘書。

5. 權力

- 5.1 委員會獲董事會授權釐定應付本公司董事及高級管理人員的薪酬、酬金政策及釐定有關酬金的基準，並應直接向董事會匯報。
- 5.2 委員會乃經董事會授權並被鼓勵可向享有聲譽的認可顧問徵詢外部獨立專業意見(費用由公司支付)及確保擁有相關經驗及專業知識的該等外部顧問參與。委員會全權負責訂立為委員會提供意見之所有外聘薪酬顧問之遴選準則，遴選、委任及制訂有關職權範圍。
- 5.3 委員會應徵詢本公司主席及／或行政總裁有關本公司其他執行董事及高級管理人員薪酬的建議。
- 5.4 委員會應獲得足夠的資源來履行其職責，包括但不限於獲取獨立專業意見，費用概由本公司承擔。

6. 職責

- 6.1 委員會職責應包括以下範疇：
 - (a) 就本公司全體董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，及就制訂薪酬政策設立正規而具透明度的程序，向董事會提出建議；
 - (b) 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；
 - (c) 以下兩者之一：
 - (i) 獲董事會轉授責任，釐定本公司個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或
 - (ii) 向董事會建議本公司個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。

此應包括紅利、非金錢利益、退休金權利及賠償金額(包括就喪失或終止職務或委任而須支付的任何賠償)；

- (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本公司及其附屬公司(「本集團」)內其他職位的僱用條件。委員會亦須確保薪酬水平應足以吸引並挽留本公司成功營運所需的董事，但就此而言，應避免支付超出必需的薪酬水平；
- (f) 檢討及批准向本公司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，有關賠償亦須合理適當；
- (h) 釐定評估僱員表現的準則，有關準則須反映本公司的業務目的及目標；
- (i) 確保任何董事或其任何聯繫人(定義見上市規則)不得參與釐定其自己的薪酬；
- (j) 向股東建議，如何就本集團任何根據上市規則第13.68條須取得股東批准的董事服務合約進行表決；
- (k) 符合本公司組織章程大綱及細則不時所載又或上市規則或適用法例不時所定的任何要求、指示及規例；及
- (l) 作出任何行動，使委員會可以履行董事會授予委員會的權利及職能。

6.2 根據本職權範圍履行職責時，委員會應：

- (a) 就其他執行董事及高級管理人員的薪酬方案諮詢董事會主席，並於必要時尋求獨立專業意見；
- (b) 按照市場慣例，提供具競爭力的待遇以吸引、留聘及激勵高質素的執行董事及高級管理人員；
- (c) 判定本集團相對其經營所在行業其他公司的定位。委員會應掌握同類公司的薪酬水平並考慮其相對表現；
- (d) 密切留意市場慣例，包括本集團內部及本集團經營所在行業的薪金及僱用條件，尤其是於釐定年薪增幅時；
- (e) 確保與表現掛鈎薪酬構成執行董事及高級管理人員整體薪酬待遇的重要部分，致令彼等的利益與股東利益趨於一致，從而推動董事及高級管理人員爭取最佳表現；及
- (f) 確保本公司授予其董事或高級管理人員的購股權(如有)符合上市規則或僱員獎勵計劃符合適用法律及法規(如適用)。

6.3 在不影響上文所載委員會職權範圍的一般性的情況下，委員會須：

- (g) 在適用情況下執行本公司的購股權計劃或其他獎勵計劃，並建議股東大會向董事及高級管理人員授出購股權。其須向董事會建議任何授予僱員的總金額(惟董事會可酌情決定授予個人的具體金額)並修訂該等計劃的條款(惟受計劃有關修訂的條文規限)；

- (h) 與本公司為僱員、高級管理人員或董事利益而設立的任何僱員股份獎勵計劃的受托人保持聯繫；
- (i) 不時檢討執行董事及高級管理人員的委任函條款；及
- (j) 就編製董事會致股東的薪酬報告(如有)向董事會提供意見。

7. 會議次數及程序

7.1 委員會每年須至少召開一次或(如情況需要)以上會議。主席可按其酌情權召開更多委員會會議。

7.2 會議通知

- (a) 除全體委員會成員另行協定外，召開會議應有為期至少七日的通知。倘委員會會議的通知期短於前述通知期，如獲大多數委員會成員同意召開，該會議應被視為已妥為召開，而出席該會議的委員會成員應被視為同意該較短的通知期。
- (b) 會議通知可透過電話、傳真或其他電子方式以口頭或書面方式作出。
- (c) 會議通知應說明委員會會議的時間及地點，並應附隨一份議程連同其他所需文件以供成員於會議上作考慮。有關議程及其他文件應及時及於會議前至少三日(或委員會成員協定的另一時間)前送交成員。

7.3 委員會會議法定人數應為兩名成員。

7.4 委員會會議可由成員親自出席、以電話或視像會議形式舉行。成員可以電話會議或類似通訊器材來參與會議，會議期間所有參與人士應能聽見彼此發言。

- 7.5 委員會可以邀請任何執行董事、外部顧問或其他人士參加會議，惟執行董事、顧問或人士無權在會議上投票表決。
- 7.6 於任何委員會會議上的決議案應以大多數票通過。
- 7.7 主席(或如未克出席，主席指定的委員會成員)應主持所有委員會會議。主席應負責領導委員會，包括安排會議時間、籌備議程及向董事會定期匯報。
- 7.8 除本職權範圍所規定者外，委員會會議的程序應受細則所載的規定所規管。

8. 書面決議案

- 8.1 經所有成員簽署的書面決議案應為有效及具有效力，如同在正式召開及舉行的委員會會議上通過的決議案。任何此類決議案可為單一份文件或包含多份同樣格式的文件。

9. 溝通渠道

- 9.1 委員會應有順暢渠道接觸管理層，並可邀請管理層成員及其他人士出席其會議。

10. 匯報程序

- 10.1 委員會秘書應充分記錄委員會所考慮事宜的詳情及所達致的決定，包括成員所提出的任何關注或所發表的不同意見。委員會會議的會議紀錄初稿及最終稿或(視乎情況而定)委員會書面決議案應於會議後或書面決議案獲通過之前一段合理時間內傳閱予全體成員分別作評論及記錄之用。
- 10.2 委員會會議的完整會議紀錄及委員會所有書面決議案，連同該等委員會會議的個人出席紀錄，應由委員會秘書保存。董事會及成員有權索取委員會的會議紀錄及書面決議案。

10.3 委員會應於每次委員會會議或通過書面決議案後向董事會匯報其結果及推薦建議。

11. 股東週年大會

11.1 主席或(如未克出席)另一委員會成員或(上述人士均未能出席)主席正式委任的代表應出席本公司股東週年大會，以回應股東對委員會活動的提問。

12. 董事會權力

12.1 董事會可按照細則及上市規則修訂、補充及撤銷本職權範圍。

12.2 本職權範圍的詮釋權歸屬於董事會。

13. 本職權範圍的更新及刊行

13.1 本職權範圍如有需要，將會因應情況及香港的監管規定(如上市規則)的轉變而更新及修訂。本職權範圍將透過於本公司網站(www.boardware.com)及聯交所網站(www.hkexnews.hk)刊載有關資料向公眾提供。