



NEWLINK TECHNOLOGY INC.

新紐科技有限公司*

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：9600)

薪酬委員會職權範圍

(於2020年12月5日採納並於2022年12月15日修訂)

釋義

1. 就此等職權範圍(「**職權範圍**」)而言：

董事會指本公司(定義見下文)董事會。

本公司指Newlink Technology Inc. (新紐科技有限公司*)，一家於2019年11月8日在開曼群島註冊成立的獲豁免有限公司。

公司秘書指本公司任命之任一聯席公司秘書。

董事指董事會成員。

上市規則指香港聯合交易所有限公司證券上市規則(經不時修訂)。

薪酬委員會指根據此等職權範圍第3條以董事會決議案成立的薪酬委員會。

高級管理層指本公司就其於聯交所首次上市所刊發的招股章程或其最近期年報所述的執行董事及其他高級管理層成員，以及經董事會不時釐定為本公司高級管理層的任何該等其他高級職員。

股東指本公司股東。

聯交所指香港聯合交易所有限公司。

2. 「薪酬」一詞在此等職權範圍乃包括(但不限於)任何薪金、花紅、津貼、利益(現金或實物)、退休金安排、發還款項、賠償金額(包括喪失或終止職務或委任而須支付的任何賠償)、激勵款項及購股權。

* 僅供識別

成立

3. 薪酬委員會於2020年12月5日經董事會決議案成立。

成員

4. 薪酬委員會成員須由董事會不時從董事當中委任，並須由不少於三名成員組成，而大多數成員須為獨立非執行董事。薪酬委員會設主席一名，須由董事會委任，並須為獨立非執行董事。
5. 薪酬委員會各成員須向薪酬委員會披露：
 - (a) 於薪酬委員會將決定的任何事項中的任何個人財務利益（作為本公司股東除外）；或
 - (b) 因擔任多個董事職位而引起的任何潛在利益衝突。任何有關成員須就存在有關利益的薪酬委員會決議案放棄投票並避免參與有關該等決議案的討論，以及須自薪酬委員會辭任（如被董事會要求）。
 - (c) 應薪酬委員會主席的邀請，董事會主席及／或執行董事、外聘顧問及其他人士可獲邀出席會議。
 - (d) 公司秘書須為薪酬委員會的秘書。薪酬委員會可不時委任具備合適資歷及經驗的任何其他人士作為薪酬委員會秘書。

會議次數及召開會議

6. 每年須至少舉行一次會議。主席須負責領導薪酬委員會，包括發出舉行會議通知、安排會議時間、編製會議議程及定期向董事會作出匯報。如有需要或按照薪酬委員會主席要求召開會議。
7. 任何會議的通知須於薪酬委員會定期會議前至少7天發出，並須就任何其他即將舉行的會議發出合理通知，除非薪酬委員會親身出席該次會議的成員一致豁免有關通知。主席須釐定薪酬委員會會議是否屬定期會議。不論發出通知期限的長短，薪酬委員會成員出席會議須被視為有關成員豁免所需的通知期。會議議程連同會議文件應全部及時送達至薪酬委員會全體成員，並至少在計劃舉行薪酬委員會會議日期前3天（或其成員協定的該等其他期間內）送達。會議議程連同會議文件可以為紙質文件或電子文件，且送達方式包括郵寄、電郵或成員可收到的任何其他傳遞方式。

8. 薪酬委員會會議的法定人數須為兩名成員。會議應由成員親身出席，或透過電話（或其他類似通訊設備）出席會議，但前提是所有參與會議的人士均能夠在會議中聆聽對方的聲音及與對方通話。在該等情況下，出席會議的人士應被視為親身出席會議，計入法定人數及有權表決。
9. 每名成員應有一票表決權。薪酬委員會於任何會議上的決議案須由列席的薪酬委員會成員以大多數票數通過。倘出現票數相同的情況，主席可投第二票或決定票。由薪酬委員會全體成員簽署的書面決議案的效力及作用與決議案於正式召開及舉行的薪酬委員會會議上通過無異。
10. 高級管理層有責任及時向薪酬委員會提供充足的資料，以使薪酬委員會作出知情決定。高級管理層所提供的資料必須完整可靠。倘薪酬委員會成員要求獲得高級管理層自願提供者以外的更多資料，則相關薪酬委員會成員應作出額外必要查詢。薪酬委員會及其各成員應有自行接觸高級管理層的獨立途徑。

授權

11. 薪酬委員會獲董事會授權在此等職權範圍內履行其職責。薪酬委員會獲授權可向董事及／或高級管理層索取任何所需薪酬資料，而董事及／或高級管理層須與薪酬委員會合作。
12. 薪酬委員會獲董事會授權可取得外部獨立專業意見，並於薪酬委員會認為必需時保薦具備相關經驗及專業知識的外界人士出席會議。薪酬委員會應獲提供充足資源以履行其職責。薪酬委員會應全權負責就向薪酬委員會提供建議的任何外聘顧問設立遴選標準、作出甄選、委任以及制定職權範圍。

職責

13. 薪酬委員會的職責應包括：
 - (a) 就本公司全部董事及高級管理層薪酬政策及架構以及就設立正規及具透明度的薪酬政策制訂程序向董事會提出建議；
 - (b) 就個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇（此應包括實物利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任而須支付的任何賠償））向董事會提出建議；
 - (c) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

- (d) 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子公司內其他職位的僱用條件；
- (e) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准高級管理層的薪酬建議；
- (f) 檢討及批准向執行董事及高級管理層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) 檢討及批准因行為失當而解僱或罷免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) 確保董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身的薪酬；
- (i) 就根據上市規則須獲股東批准的任何董事服務合約向股東建議如何投票；
- (j) 檢討本公司有關向董事及高級管理層發還開支的政策；及
- (k) 審閱及／或批准上市規則第17章項下有關股份計劃的事項。

14. 於履行此等職權範圍內的職責時，薪酬委員會應：

- (a) 就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或首席執行官，如有需要，可尋求獨立專業意見；
- (b) 提供吸引、挽留及激勵執行董事所需水平的薪酬待遇，而無需支付過高薪酬；
- (c) 判斷本公司相對於其他公司的定位。彼等應知悉同類公司所提供的薪酬水平並應考慮相對的表現；
- (d) 敏銳觀察宏觀環境，包括本公司及其他地方的薪酬及僱傭條件，特別是在決定年度加薪時；
- (e) 確保執行董事的薪酬待遇總額可使彼等的利益與股東一致，激勵董事以最高水平發揮所長；及
- (f) 確保本公司向其董事或高級管理層提供的購股權或股份獎勵（如有）符合上市規則第17章（如適用）的規定。

15. 董事不得參與釐定其本身的薪酬。

匯報程序

16. 薪酬委員會的會議記錄須由正式委任的會議秘書(通常為公司秘書)保存，且該等會議記錄須在任何董事給予合理通知後的任何合理時間內可供查閱。於秘書缺席時，該等成員選定的秘書或任何人士須負責作會議記錄。若會議記錄指稱經由會議或續會的主席或秘書簽署，則任何有關會議記錄須為任何該等議事程序的不可推翻的證據。
17. 薪酬委員會的會議記錄須就薪酬委員會所考慮事項及達成的決定作足夠詳細的記錄，包括董事及其成員提出的任何疑慮或所表達的反對意見。會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送給薪酬委員會全體成員，供成員表達意見及作記錄之用。
18. 薪酬委員會須每年評價及評估此等職權範圍是否有效且完備，並向董事會建議任何擬議變更。
19. 在不違背此等職權範圍所列薪酬委員會職責的一般性原則下，薪酬委員會須向董事會匯報，並須令董事會全面知悉其決定及建議，除非其受法律或監管限制所限而不能作此匯報。

職權範圍可供查閱

20. 薪酬委員會應在聯交所網站及本公司公司通訊的官方網站上公開此等職權範圍。