

Cheshi Technology Inc.
車市科技有限公司
薪酬委員會之職權範圍
(於開曼群島註冊成立的有限公司)
(「本公司」)
(股份代號：1490)

釋義

1. 就本職權範圍(「**職權範圍**」)而言：

「董事會」	指	本公司董事會
「公司秘書」	指	本公司不時委任之公司秘書
「《企業管治守則》」	指	《上市規則》附錄十四《企業管治守則》(經不時修訂)
「董事」	指	本公司董事
「本集團」	指	本公司及其不時的附屬公司
「《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」	指	包括(但不限於)任何薪金、獎金、津貼、福利(現金或實物)、退休金安排、報銷、賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償)、激勵付款、股份獎勵及購股權
「薪酬委員會」	指	董事會不時根據本公司組織章程細則(「 組織章程細則 」)第137條及本職權範圍第2條以決議案方式成立的薪酬委員會
「高級管理層」	指	董事會不時委任的本公司主席、首席執行官及任何其他高級人員
「股東」	指	本公司不時的股東
「聯交所」	指	香港聯合交易所有限公司

組成

2. 董事會謹此議決設立一個名為薪酬委員會的董事會委員會。

薪酬委員會秘書

3. 薪酬委員會秘書須由公司秘書出任。公司秘書(如其未能出席，則其委派的代表或由出席薪酬委員會會議的成員委任的任何人士)應出席薪酬委員會會議及為會議作記錄。
4. 薪酬委員會可不時委任具備其他適當資格及經驗的秘書。

成員

5. 董事會不時自本公司董事中委任薪酬委員會的成員，且薪酬委員會的成員應不少於三名，大部分成員應為獨立非執行董事。
6. 薪酬委員會的法定人數為兩人。
7. 薪酬委員會的主席須由董事會委任，並須由獨立非執行董事出任主席。
8. 薪酬委員會的各成員須向薪酬委員會披露下列事項：
 - (a) 任何薪酬委員會將決定的公司事宜中的任何及所有經濟利益(除作為本公司股東以外的利益)；及
 - (b) 因相互擔任對方公司的董事職務或其他原因而引致的任何潛在利益衝突，而在薪酬委員會會議開始時，會議秘書亦應確定是否存在任何利益衝突並作相應記錄。
9. 任何成員，凡是於任何薪酬委員會將決定的公司事宜中擁有任何個人經濟利益，或無論因何而引起任何潛在利益衝突的，須於涉及該等利益或利益衝突的薪酬委員會決議案表決時放棄投票權，同時於討論有關決議案時避席，並(如董事會要求)辭去薪酬委員會的職務。

會議

10. 除下文另有指明外，組織章程細則(經不時修訂)所載規管董事會會議程序的條文，亦適用於薪酬委員會會議。

11. 薪酬委員會每年須至少舉行一次會議。
12. 如任何薪酬委員會成員提出要求，薪酬委員會主席須召開會議。
13. 具備法定人數並正式召開的薪酬委員會會議有權行使薪酬委員會獲賦予的或可由薪酬委員會行使的全部或任何職權、權力及酌情權。
14. 除非薪酬委員會全體成員另作協議，否則任何薪酬委員會會議的通知須最遲在會議舉行日期前14日發出。會議議程及隨附的支持文件須最遲於會議舉行日期前三日（或成員可能協議的其他時限）送交薪酬委員會全體成員及（如適合）其他出席會議人士。
15. 薪酬委員會成員可以會議電話方式或所有參與會議的人士可同時及即時互通訊息的其他通訊設備參與任何薪酬委員會會議，就計算法定人數而言，以上述方式參與須構成出席會議，猶如該等參與人士親身出席。

書面決議案

16. 在不影響《上市規則》的任何規定下，書面決議案可由薪酬委員會的全體成員通過及採納。

股東週年大會

17. 薪酬委員會主席須出席本公司的股東週年大會，並回應於股東週年大會上就薪酬委員會事宜所作出的任何提問。

授權

18. 薪酬委員會獲董事會授權在本職權範圍內履行其職責。
19. 薪酬委員會獲董事會授權向董事及／或高級管理層索取其所需的任何薪酬資料。各董事及／或高級管理層必須配合薪酬委員會的工作。
20. 薪酬委員會獲董事會授權於其認為有需要時向外界徵詢獨立專業意見，並邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席，費用由本公司承擔。
21. 薪酬委員會須獲供給充足資源以履行其職責。
22. 薪酬委員會獲董事會授權，負責訂立為薪酬委員會提供意見的所有外聘薪酬顧問的遴選準則，作出具體委任，並制訂有關職權範圍。

職責

23. 薪酬委員會的責任及職權須包括《企業管治守則》相關守則條文所載的責任及職權，其中須包括：
- (a) 就本公司董事及高級管理層的全體薪酬政策及結構向董事會提出建議；
 - (b) 就制定薪酬政策、評估執行董事表現及批准執行董事服務合約條款設立正規而具透明度的程序；
 - (c) 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；
 - (d) 擔任董事會法律顧問，負責為個別執行董事及高級管理層釐定特定薪酬待遇（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）），但董事會將保留批准執行董事及高級管理層的薪酬待遇的最終權利；
 - (e) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
 - (f) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本集團內其他職位的僱用條件；
 - (g) 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，以確保該等賠償與相關合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
 - (h) 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，以確保該等安排與相關合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
 - (i) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其或其聯繫人的薪酬；
 - (j) 就根據《上市規則》需要股東批准的任何董事服務合約向股東提供建議；
 - (k) 審閱本集團對董事及高級管理層的開支報銷政策；
 - (l) 不時審閱執行董事的服務合約條款；
 - (m) 就擬備致股東的董事會薪酬報告（如有）向董事會提供建議；及
 - (n) 審閱及／或批准《上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜。

24. 於根據本職權範圍履行其職責時，薪酬委員會應：

- (a) 就其有關執行董事薪酬的建議諮詢董事會主席及／或首席執行官的意見；
- (b) 為吸引、留住及激勵合適的執行董事人選提供薪酬待遇，而不提供就此而言超過必需的薪酬；
- (c) 判斷本集團的市場地位，留意市場薪金及相對表現；
- (d) 留意本集團內及市場上的薪酬及僱傭條件，尤其在釐定薪金調整時；及
- (e) 確保本公司向其董事或高級管理層提供的任何購股權符合《上市規則》第十七章。

購股權計劃

25. 在不影響上述規定的原則下，薪酬委員會須：

- (a) 操作本公司的購股權計劃（如有）或其他激勵計劃（如有）；
- (b) 就授予董事及／或高級管理層購股權向股東提出建議；
- (c) 就授予僱員的任何購股權總數（向個別人士的特定授出仍由董事會酌情決定）向董事會提供建議；
- (d) 根據有關計劃修訂條文修訂本公司購股權計劃或其他激勵計劃的條款；及
- (e) 聯絡本公司為僱員、高級管理層或董事的利益而設立的任何購股權計劃的受託人。

匯報

26. 薪酬委員會會議的秘書應對薪酬委員會所考慮事項及達致的決定作出足夠詳細的記錄，包括與會人士的姓名及任何薪酬委員會成員提出的任何疑慮及／或表達的反對意見。
27. 薪酬委員會會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送薪酬委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。
28. 薪酬委員會會議記錄應由公司秘書保存，且須在發出合理通知後的任何合理時間內可供任何薪酬委員會或董事會成員查閱。
29. 薪酬委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非其受法律或監管限制所限而不能作此匯報（例如因監管規定而限制披露）。
30. 薪酬委員會須於本公司年度報告中就其活動作出聲明。
31. 薪酬委員會須將本職權範圍公佈在本公司及聯交所網站上。

雜項

32. 本職權範圍的採納及修訂須經董事會批准方可生效。
33. 本職權範圍的解釋權歸董事會所有。

註：如本職權範圍的英文及中文版本有任何差異，概以英文版本為準。

(本公司根據於2020年12月8日通過的董事會決議案採納並於2022年12月28日修訂)