



Vixtel Technologies Holdings Limited

飛思達科技控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號:1782)

薪酬委員會-職權範圍

飛思達科技控股有限公司(「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」)董事會(「董事會」)已於董事會轄下成立一個委員會，名為薪酬委員會(「薪酬委員會」)，其組成及具體職責載列如下:

1. 成員

- 1.1 薪酬委員會應由董事會委任，且應由最少三名成員(「成員」)組成。
- 1.2 薪酬委員會的大部分成員應為本公司獨立非執行董事。
- 1.3 薪酬委員會主席應由董事會委任。主席須為本公司獨立非執行董事。
- 1.4 薪酬委員會的各委任年期應由董事會於委任時決定。

2. 秘書

- 2.1 本公司的公司秘書(如其缺席，其代表)應為薪酬委員會秘書(「秘書」)。
- 2.2 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擔任秘書。

3. 會議

- 3.1 每年將至少舉行一次薪酬委員會會議。成員可在其認為必要時，要求舉行會議。
- 3.2 除非另有協定或豁免，否則就薪酬委員會所有例會而言，確認每次會議的地點、時間及日期之通知應在會議日期至少7天前送交薪酬委員會各成員及任何其他須出席的人士;而就於14天內舉行的續會而言，則毋須事先通知。即使有上述通知期，薪酬委員會成員出席會議將被視為已豁免所需通知規定。

- 3.3 上述通知須親自，或以書面、電話、傳真方式發出予薪酬委員會各成員，或以電郵方式寄予該成員不時知會秘書的電郵地址或以成員不時採納的方式發出。任何口頭通知應以書面形式確認。
- 3.4 薪酬委員會會議之法定人數應為兩名成員，其中一名成員必須為本公司的獨立非執行董事。
- 3.5 薪酬委員會成員可親身、透過電話或以所有出席人士均可使用的其他電子通訊方式出席會議。為計算法定人數，該等參與已構成會議的存在，猶如該等成員親自出席一樣。
- 3.6 薪酬委員會之決議案應以過半數票數通過。
- 3.7 經薪酬委員會全體成員簽署的書面決議案將被視為有效，猶如已於薪酬委員會舉行之會議上通過。
- 3.8 薪酬委員會的會議記錄應由薪酬委員會秘書保存，並可供任何薪酬委員會成員及/或本公司的任何董事經合理通知後於任何合理時間查閱。薪酬委員會會議記錄之初稿及最後定稿應在會議結束後一段合理時間內送交薪酬委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最終定稿作記錄之用。薪酬委員會的會議記錄及報告一經同意後應由薪酬委員會秘書向董事會全體成員傳閱。

4. 出席會議

- 4.1 在薪酬委員會邀請下，董事會主席及/或總經理或最高行政人員、外聘顧問及本公司的其他董事會成員可出席所有或任何會議。
- 4.2 僅薪酬委員會成員具有投票權。

5. 股東週年大會

薪酬委員會主席應出席本公司股東週年大會，並就回應股東有關薪酬委員會之活動的任何提問作好準備。倘薪酬委員會主席無法出席，薪酬委員會的一名成員(須為本公司的獨立非執行董事)應出席本公司的股東週年大會。該人士應就回應股東有關薪酬委員會之活動的任何提問作好準備。

6. 權限

- 6.1 薪酬委員會應就其他執行董事之薪酬方案諮詢本公司主席及／或總經理或行政總裁。
- 6.2 薪酬委員會在必要時獲董事會授權可向本公司高級管理層索取任何所需薪酬資料，以履行其職責。
- 6.3 薪酬委員會在必要時獲董事會授權可就其職責取得外部法律或其他獨立專業意見，費用由本公司承擔。
- 6.4 薪酬委員會應獲得充足資源以履行其職責。

7. 職責及責任

薪酬委員會應具有下列職責及責任：

- 7.1 就本公司全體董事及高級管理層之薪酬政策及架構以及為制定薪酬政策設立正式及具透明度的程序，向董事會作出推薦建議；
- 7.2 因應董事會的企業宗旨及目標，檢討及批准管理層之薪酬方案；
- 7.3 以下兩者之一：
 - (a) 在獲轉授責任的情況下，釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇；或
 - (b) 就個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇向董事會作出推薦建議。

此應包括實物利益、退休金權利及賠償金，其中包括就喪失或終止職務或委任應付之任何賠償；
- 7.4 就非執行董事之薪酬向董事會作出推薦建議；
- 7.5 考慮可資比較公司支付之薪金、須付出時間及職責以及本集團其他職位的僱用條件；
- 7.6 檢討及批准應付執行董事及本公司的高級管理層有關喪失或終止職務或委任之賠償，以確保與合約條款一致；倘未能一致，則賠償須公平且不致過多；
- 7.7 檢討及批准因行為失當而解僱或罷免本公司的董事所涉及之賠償安排，以確保與合約條款一致；倘未能一致，則賠償須合理及適當；
- 7.8 考慮及批准根據本公司購股權計劃向合資格參與者授出購股權(如有)；

7.9 確保概無本公司的董事或其任何聯繫人士參與決定其自身薪酬;

7.10 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(包括但不限於有關向本公司的董事或高級管理人員授出的購股權或獎勵股份的最短的歸屬期及任何沒有表現目標及回撥機制的購股權或獎勵股份，以及根據本公司股份計劃授出的購股權或股份的條款的變更等); 及

7.11 考慮及處理董事會不時指定的其他事項。

8. 匯報責任

8.1 薪酬委員會須於適當及必要時董事會匯報其職責及責任內的一切事宜，除非受法律或監管限制所限而不能作此匯報。

8.2 本公司應於其年報內按薪酬範圍披露任何應付高級管理層成員薪酬之詳情。

9. 對外披露

薪酬委員會應於聯交所網站及本公司網站登載本職權範圍以供查閱。

10. 釋譯和修改

10.1 本職權範圍的釋譯權歸屬於董事會。

10.2 董事會可不時修改本職權範圍。

10.3 本職權範圍因應上市規則作出不時修改。

10.4 如本職權範圍的中英文版本有任何不一致之處，均以英文版本為準。

(根據本公司於二零一六年十一月二十一日通過的董事會決議案採納，及由董事會於二零一八年十一月二十九日及二零二二年十二月三十日修訂並生效)