

**Bright Future Technology Holdings Limited**  
**輝煌明天科技控股有限公司**

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1351)

**董事會薪酬委員會職權範圍**

(於二零二二年十二月三十日經本公司修訂及採納)

**輝煌明天科技控股有限公司**  
**(「本公司」)**

**董事會(「董事會」)薪酬委員會(「委員會」)職權範圍**

**1. 組成**

1.1 委員會乃按董事會於2020年10月16日召開會議通過決議成立。

**2. 成員**

2.1 委員會成員由董事會從董事會成員中委任，成員須不少於三名，當中大部分成員須為本公司獨立非執行董事。

2.2 委員會主席須為獨立非執行董事，並須由董事會委任。

2.3 委員會秘書由本公司之公司秘書出任。

2.4 經董事會及委員會另行通過決議，方可撤銷委員會成員或秘書的委任，或委任額外委員會成員。

**3. 委員會程序**

**3.1 通知：**

- (a) 除非委員會全體成員同意(口頭或書面)，委員會的會議通知期不應少於七天。
- (b) 任何委員會成員或委員會秘書(應委員會成員的請求時)可於任何時候召集委員會會議。召開會議通告必須親身以口頭或以書面形式、或以電話、電子郵件、傳真或其他委員會成員不時議定的方式發出予各委員會成員(以該成員最後通知秘書的電話號碼、傳真號碼、地址或電子郵箱地址為準)。
- (c) 口頭會議通知應盡快(及在會議召開前)以書面方式確實。

- (d) 召開會議的通知必須說明會議的目的、開會時間和地點，並隨附議程連同委員會成員需就會議而需考慮的其他文件。以下第3.3條所指的委員會定期會議及在切實可行的情況下委員會其他所有會議、議程及隨附文件應全部及時送交全體委員會成員，並至少在計劃舉行委員會會議日期的三天前(或全體委員會成員協議的其他時間內送出。

3.2 **法定人數**：委員會法定人數為兩位成員。

3.3 **開會次數**：委員會每年最少開會一次。委員會可在必要時或委員會主席要求時舉行會議。

3.4 委員會成員不得就委員會有關其薪酬的任何決議投票。

3.5 全體委員會成員可以書面形式通過決議。

3.6 各委員會成員須向委員會披露：

- (a) 在委員會將決定的任何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) 因兼任董事職務而產生的任何潛在利益衝突。

任何有關成員須於涉及該等利益的委員會決議表決時放棄投票權，同時迴避討論該等決議，並(倘董事會如此要求)辭任委員會職務。

#### **4. 首要的基本規則**

4.1 所定的薪酬水平應足以吸引及挽留董事管好公司營運，而又不致支付過多的酬金。

4.2 任何董事不得參與訂定本身的薪酬。

4.3 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁。如有需要，委員會可尋求獨立專業意見。

## 5. 委員會成員代表

5.1 委員會成員不能委任代表。

## 6. 委員會權限

6.1 委員會可以行使以下權力：

- (a) 在簽訂有關合約前，審閱擬與任何董事或高級管理人員簽訂的服務合約，並就建議變更該等合約的條款向本公司董事會提出建議；
- (b) 就所有執行董事及高級管理人員的薪酬、獎金及福利提供意見；
- (c) 在有證據顯示任何董事及／或僱員失職時，要求董事會召開股東大會（如有需要）以罷免有關董事及解僱有關僱員；
- (d) 如委員會認為有需要，可就涉及本職權範圍的事宜對外尋求法律或其他獨立專業意見，並由本公司支付有關費用，以及確保具相關經驗及專業才能的外界人士出席委員會會議；
- (e) 可取得足夠資源以履行其職務；
- (f) 每年檢討本職權範圍及其有效性，如委員會認為有需要，可向董事會提供修改建議；及
- (g) 為使委員會能恰當地執行其於第7章項下的責任，其認為有需要及有益的權力。

6.2 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

## 7. 職責

7.1 委員會負責履行以下職責：

- (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) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；

- (c) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括實物福利、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的任何應付賠償)；
- (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的應付賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償對本公司而言亦須屬公平合理，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) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本身的薪酬；及
- (i) 審閱及／或批准香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)第17章所述有關股份計劃的事宜。

7.2 在履行該等職權範圍內的職責時，委員會應：

- (a) 就其他執行董事的薪酬作出建議時，諮詢董事會主席及／或行政總裁之意見，並在必要時尋求獨立專業意見；
- (b) 提供可吸引、挽留及激勵執行董事所需的薪酬組合，而無需支付過高薪酬；
- (c) 判斷本公司相對於其他公司的薪酬定位。委員會須掌握可資比較公司所提供之薪酬水平，並考慮其相對表現；
- (d) 對宏觀環境敏感，包括本公司及其他企業的薪酬及僱傭條件，尤其是於釐定年度薪酬增幅時；

- (e) 確保本公司授予董事或高級管理人員的購股權及／或獎勵股份(如有)符合上市規則第17章之規定。

7.3 在不損害該等職權範圍一般性之原則下，委員會須：

- (a) 執行適用於董事及／或高級管理層的本公司購股權計劃或其他激勵計劃(如有)，並於股東大會上就將授予董事及／或高級管理層的購股權及／或獎勵股份作出建議。委員會須向董事會建議授予僱員之購股權總數額(個別僱員所獲數額由董事會酌情決定)，並就該等計劃之條款進行修訂(惟須符合具體計劃有關修訂之條文)；
- (b) 與所有由本公司設立以惠及僱員、高級管理人員或董事之任何購股權計劃(如有)之受託人保持聯繫；
- (c) 不時檢討各執行董事服務合約之條款；
- (d) 就編製董事會向股東提交之薪酬報告(如有)，為董事會提供顧問意見；及
- (e) 處理董事會授權的任何其他具體事項。

## **8. 匯報程序**

- 8.1 委員會的完整會議紀錄及書面決議應由委員會秘書保存。
- 8.2 委員會秘書應於委員會會議結束後或書面決議通過前的合理時段內，把委員會會議紀錄或(視乎情況而定)書面決議的初稿及最後定稿發送委員會全體成員(以供成員表達意見及作紀錄之用)。
- 8.3 委員會秘書應將各財政年度委員會舉行的會議之會議紀錄及個別成員出席紀錄(實名制)備存於本公司。

## **9. 本公司組織章程細則的持續適用**

9.1 本公司組織章程細則內有關規範董事會議及議事程序的條文，在其適用範圍及未被此等職權範圍條文取代之情況下，適用於委員會會議及程序。

## **10. 董事會權力**

10.1 在遵循本公司組織章程細則及上市規則(包括上市規則之附錄十四《企業管治守則》及《企業管治報告》或(如被本公司採用)本公司本身的企業管治常規守則)的情況下，董事會可修訂、補充及廢除職權範圍及委員會通過之決議，前提是有關職權範圍及委員會通過的決議之修訂及廢除不得影響任何在有關行動作出前委員會已採取的行動或已經通過的決議的有效性。

\* \* \*