

## 薪酬委員會職權範圍書

新確科技有限公司（「本公司」）－薪酬委員會

職權範圍書（由本公司董事會於2023年1月12日採納並生效）

### (I) 目標

本公司委員會旨在協助本公司董事會（「董事會」）確保存在正式及透明的設定本公司董事薪酬政策的程序。

### (II) 成員資格

委員會須由董事會委任，且須至少由兩名成員組成。委員會的大部分成員（「成員」）須為獨立非執行董事。董事會須提名一名成員擔任委員會主席。

本公司的公司秘書須為委員會的秘書。

### (III) 職責及權限

委員會的職責須包括以下方面：

- (a) 就本公司所有董事及高級管理層薪酬的政策及結構以及就建立正式及透明的薪酬政策制定程序，向董事會提供建議；
- (b) 參考董事會的公司目標，審核及批准管理層的薪酬建議；
- (c) 按照委派的责任，確定個別執行董事及高級管理層的薪酬方案，包括實物福利、退休金權利及補償付款（包括解除或終止其職務或任命的任何應付補償）；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提供建議；
- (e) 考慮可比公司支付的薪金、時間付出與責任以及集團其他地方的僱傭條件；

- (f) 就任何解除或終止職務或任命，審核及批准應向執行董事及高級管理層支付的補償，以確保其符合合約條款以及公平合理而不過量；
- (g) 審核及批准與因不當行為而解僱或開除董事有關的補償安排，以確保有關安排符合合約條件以及合理適當；
- (h) 確保無董事或其任何聯繫人參與決定其自身的薪酬；及
- (i) 審核及／或批准香港聯合交易所有限公司證券上市規則第17章項下有關股份計劃的事宜。

## **(IV) 委員會會議**

### **A. 法定人數及會議方式**

- (i) 處理事務所需的法定人數為兩人。正式召開的委員會會議（有法定人數出席）須有資格行使授予委員會的或委員會可行使的所有或任何權限、權力及酌情決定權。
- (ii) 會議可由成員親身出席、透過電話或視像會議之形式進行。成員可透過會議電話或容許全部與會人士聆聽對方聲音之電子通訊方式，參與會議。
- (iii) 薪酬委員會會議的決議案必須以大多數的票數通過。
- (iv) 經由全體成員簽署之書面決議案，其效力及作用與決議案於正式召開及舉行薪酬委員會會議上通過無異。

### **B. 頻率**

委員會須在委員會主席要求的時間召開會議。委員會會議須由秘書根據委員會任何成員的要求召開。

### C. 通知

任何委員會會議的通知必須在舉行任何該等會議之前14天發出，除非所有成員一致同意免除該通知。不論發出通知的期限規定，成員出席會議即被視為豁免成員收取通知的所需期限。如果延會少於14天，則無需發出任何延會通知。

### D. 會議記錄

委員會的秘書應保存所有委員會會議的完整會議記錄。應在合理的時間內（通常在會議後7天）向所有成員發送委員會會議記錄的草擬本及最終版本，以供其評論及記錄。如果成員之間就會議記錄草擬本的內容存在衝突的觀點，則會議主席須作出最終決定。

所有委員會會議記錄在被發送至成員的同時，還將被發送至董事會的其他成員。

—完—

註：此乃中文譯本，如有任何歧意，概以英文本為準。