

中英文版本如有歧義，概以英文版本為準。



MAIYUE TECHNOLOGY LIMITED

邁越科技股份有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：2501)

薪酬委員會的職權範圍

釋義

1. 就本職權範圍(本職權範圍)而言：

董事會指本公司董事會。

本公司指邁越科技股份有限公司。

公司秘書指本公司聯席公司秘書中的任何一名。

董事指本公司股東。

本集團指本公司及其附屬公司。

上市規則指聯交所證券上市規則(經不時修訂)。

薪酬委員會或委員會指董事會根據本職權範圍第3條通過決議案成立的薪酬委員會。

高級管理層指董事會不時委任的本公司行政總裁、財務總監、總裁、副總裁及任何其他高級管理人員；以及由薪酬委員會決定的本公司任何其他僱員。

股東指本公司股東。

2. 本職權範圍所用的「薪酬」一詞包括但不限於任何薪金、花紅、津貼、福利(現金或實物)、退休金安排、補償、賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的任何應付補償)、獎勵付款及購股權。

成立

3. 薪酬委員會於2023年9月18日根據董事會決議案成立。

成員

4. 薪酬委員會成員須由董事會不時在董事中委任，並須由不少於三名成員組成，其中大部分成員須為獨立非執行董事。薪酬委員會會議的法定人數為任何兩名薪酬委員會成員，其中一名須為獨立非執行董事。
5. 薪酬委員會主席須為獨立非執行董事，並須由董事會委任。
6. 薪酬委員會各成員須向薪酬委員會披露：
 - (a) 於薪酬委員會將予決定的任何事宜中的任何個人財務利益(作為本公司股東除外)；或
 - (b) 交叉董事職務產生的任何潛在利益衝突。

任何有關成員須放棄就存在有關利益的薪酬委員會決議案投票及參與有關該等決議案的討論，並須(倘董事會要求)辭任薪酬委員會職務。

會議次數及進行方式

7. 除本文另有指明外，會議受本公司組織章程細則所載有關規管董事會會議及議事程序的條文規管。
8. 會議應至少每年召開一次。薪酬委員會主席應薪酬委員會任何成員要求召開會議。

9. 會議議程及相關董事會文件應全部及時送交全體董事，並至少於薪酬委員會會議擬定日期前三日(或其他協定期間)送交全體董事。
10. 高級管理層有責任及時向薪酬委員會提供充分資料，使其能夠作出知情決定。所提供的資料必須完整及可靠。倘董事要求高級管理層自願提供的資料多於資料，相關董事應作出額外必要查詢。董事會及個別董事可獨立接觸高級管理層。
11. 公司秘書或其委任的代表為薪酬委員會秘書。
12. 由全體委員會成員簽署的書面決議案具有同等效力及作用，猶如該決議案已於委員會會議上獲通過，並可由多份格式相近的文件組成，每份文件均由一名或多名委員會成員簽署。

股東週年大會

13. 薪酬委員會主席應出席本公司股東週年大會，並準備回應任何股東有關薪酬委員會活動的提問。
14. 倘薪酬委員會主席未能出席本公司股東週年大會，彼須安排另一名薪酬委員會成員或(如未能出席)其正式委任代表代其出席。該人士應準備回應任何股東有關薪酬委員會活動的提問。

權限

15. 薪酬委員會獲董事會授權在本職權範圍內履行其職責。薪酬委員會獲授權向董事及／或高級管理層及／或與薪酬委員會合作的本公司相關人士索取其所需的任何薪酬資料。
16. 薪酬委員會獲董事會授權取得外部獨立專業意見，並在其認為有需要時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。薪酬委員會

全權負責就向薪酬委員會提供意見的任何外部薪酬顧問制定甄選標準、甄選、委任及制定職權範圍。

職責

17. 本公司應向委員會提供充足資源以履行其職責。薪酬委員會的職責包括：

- (a) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，以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) 參考董事會的目標及目的檢討及批准管理層的薪酬待遇；
- (c) 負責下列職責之一：
 - (i) 獲授權釐定個別董事及高級管理層的薪酬待遇；或
 - (ii) 就個別董事及高級管理層的薪酬待遇向董事會提出建議，
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；
- (d) 考慮同類公司支付的薪金、須付出的時間及職責以及本集團內其他職位的僱用條件；
- (e) 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；
- (f) 檢討及批准因董事行為失當而解僱或罷免相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；

- (g) 確保概無董事或其任何聯繫人參與釐定其本身薪酬；及
- (h) 檢討本集團董事及高級管理層的開支報銷政策。

18. 薪酬委員會根據本職權範圍履行職責時，應：

- (a) 就其他執行董事及高級管理層的薪酬待遇諮詢董事會主席及／或行政總裁，如有需要，可尋求獨立專業意見；
- (b) 提供所需的待遇，以吸引、挽留及激勵具備所需素質的執行董事，但避免支付超過此目的所需的薪酬；
- (c) 判斷本集團相對於其他公司的位置。彼等應該意識到同類公司的支付水平，並且應該考慮相對表現；
- (d) 對市場慣例敏感，包括本集團內部及本集團經營所在行業的其他地方的薪酬及僱用條件，尤其是在釐定年度薪金增幅時；
- (e) 確保與表現掛鈎的薪酬構成執行董事及高級管理層薪酬待遇總額的重大部分，旨在使彼等的利益與股東的利益一致，並給予董事及高級管理層獎勵，以參考董事會不時議決的企業目標及目的，以達致最高水平；及
- (f) 確保本公司向其董事或高級管理層(如有)提供的購股權符合上市規則第17章的規定，或僱員激勵計劃符合適用的法律及法規(如適用)。

19. 在不影響上述薪酬委員會職權範圍的一般性原則下，薪酬委員會應：
- (a) 運作、審閱或批准本公司的購股權計劃或其他獎勵計劃，並向股東大會建議向董事及／或高級管理層授出購股權。其應向董事會建議向僱員授出的任何款項總額(具體授予個別人士由董事會酌情決定)及對該等計劃的條款作出修訂(受限於該等計劃有關修訂的條文)；
 - (b) 與本公司為僱員、高級管理層或董事利益設立的任何僱員購股權計劃或其他獎勵計劃的受託人聯絡；
 - (c) 不時檢討執行董事及高級管理層服務合約的條款；及
 - (d) 就編製董事會致股東的薪酬報告(如有)向董事會提供意見。

報告程序

20. 薪酬委員會的完整會議紀錄應由正式委任的會議秘書(通常為公司秘書或其委任的代表)保存。會議記錄簽署後，秘書須向董事會全體成員傳閱委員會會議記錄及報告。任何董事在發出合理通知後，可於任何合理時間查閱會議記錄。
21. 薪酬委員會的會議記錄須充分詳細記錄所考慮事項及達致的決定，包括董事、成員提出的任何關注或所表達的反對意見。會議紀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，最後定稿作其紀錄之用。
22. 在不影響本職權範圍所載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其決定及建議，並確保董事會充分知悉其決定及建議，除非其受到法律或監管限制。

提供職權範圍

23. 薪酬委員會應按要求提供本職權範圍，並將其載入聯交所網站及本公司網站，從而解釋其角色及董事會授予其的權力。

批准披露報表

24. 薪酬委員會負責批准有關薪酬委員會的所有披露報表，包括但不限於年報、中期報告及上載至聯交所網站及本公司網站的資料中的相關披露報表。

審閱職權範圍

25. 薪酬委員會應每年檢討本職權範圍，並可考慮及向董事會提交薪酬委員會認為合適或可取的任何建議變動。

委員會的權力

26. 董事會可在遵守細則及上市規則(包括上市規則附錄十四所載企業管治守則或(倘本公司採納)本公司本身的企業管治常規守則)的情況下，修訂、補充及撤銷本職權範圍及委員會通過的任何決議案，惟修訂、補充及撤銷本職權範圍及委員會通過的決議案不得使委員會在有關職權範圍或決議案未經修訂、補充或撤銷的情況下原應有效的任何先前行動及決議案無效。

刊發本職權範圍

27. 委員會應在本公司網站及聯交所網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會授予其的權力。