



robosense

ROBOSENSE TECHNOLOGY CO., LTD

速騰聚創科技有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(「本公司」)

(股份代號：2498)

薪酬委員會

職權範圍

1. 成員

- 1.1 本公司薪酬委員會(「薪酬委員會」)由本公司董事會(「董事會」)設立，且須由不少於三名成員組成。
- 1.2 大部分薪酬委員會成員應為獨立非執行董事，並符合《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(「上市規則」)(經不時修訂)所規定的獨立性要求。薪酬委員會主席須為獨立非執行董事。薪酬委員會成員及主席由董事會委任及罷免。
- 1.3 薪酬委員會成員不得自行委任候補人出席會議或履行其職務。
- 1.4 薪酬委員會成員的委任年期須由董事會於委任之日決定。
- 1.5 薪酬委員會會議及程序須受本公司組織章程細則所載的董事會會議程序規定所規管。

2. 秘書

- 2.1 薪酬委員會的秘書須由本公司的聯席公司秘書或(倘其缺席)其代表擔任。
- 2.2 薪酬委員會可不時委任其他任何具備合適資格及經驗的人士為薪酬委員會的秘書。

3. 會議通知

- 3.1 除非薪酬委員會全部成員另行同意，否則召開薪酬委員會的會議通知不得少於會議召開前兩個工作天前發出。
- 3.2 會議通知應列明會議召開的日期、時間及地點，並附上議事程序或其他須經薪酬委員會成員考慮的文件。
- 3.3 任何會議召開之前須作出適當通知，除非薪酬委員會全體成員一致通過豁免該通知。不論所作出的通知期，薪酬委員會成員出席會議將被視為成員豁免所需的會議通知期。

4. 法定人數及出席會議

- 4.1 薪酬委員會會議所需的法定人數為兩名薪酬委員會成員，其中一名成員須為獨立非執行董事。
- 4.2 在薪酬委員會的邀請下，董事會主席、總經理、首席執行官、首席財務官、外聘顧問及其他人士可出席所有或部分任何會議。
- 4.3 會議可以親身出席、採用電話或視像會議的電子方式召開。薪酬委員會成員可透過電話或任何類似通訊設備(所有參與會議的人士需均能夠透過該通訊設備聆聽對方)參與會議。

5. 會議次數

- 5.1 薪酬委員會每年應最少召開一次會議。董事會或薪酬委員會主席可另行召開會議。

6. 投票

- 6.1 僅薪酬委員會的成員有權於會議上投票。
- 6.2 薪酬委員會的決議案須以過半數票數通過。如出現贊成票與反對票數目相同的情況，薪酬委員會主席應有額外的或決定票。
- 6.3 由薪酬委員會全體成員通過並簽署的決議案亦為有效，猶如其已於薪酬委員會召開的會議上獲通過一樣。

7. 股東週年大會

- 7.1 薪酬委員會的主席或(倘其缺席)薪酬委員會的另一名成員(必須為獨立非執行董事)須出席本公司股東週年大會，並回應股東就薪酬委員會的活動及其責任作出的提問。

8. 責任及權力

- 8.1 薪酬委員會的責任和權力應包括《上市規則》規定的責任和權力。在不影響前述規定的情況下，薪酬委員會須具有下列責任及權力：

8.1.1 就本公司的董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，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；

8.1.2 因應董事會所制訂的企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；

8.1.3 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。此應包括薪金、花紅、實物福利、參與任何股份或其他獎勵計劃、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任而應付的任何賠償)；

8.1.4 確保執行董事頗大部分的薪酬與公司及個人表現掛鉤；

8.1.5 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

8.1.6 確保公司一般不應給予獨立非執行董事帶有績效表現相關元素的股本權益酬金(例如購股權或贈授股份)；

8.1.7 考慮同類公司支付的薪金、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；

8.1.8 檢討及(倘合適)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；

8.1.9 檢討及(倘合適)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；

8.1.10 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定自己的薪酬；

8.1.11 審閱及／或批准《上市規則》第十七章所述有關股權計劃的事宜；

8.1.12 對須經股東批准的服務合約發表意見，並就有關條款是否公平合理向股東(身份是董事並在該等服務合約中有重大利益的股東及其聯繫人除外)提供意見、就有關合約是否符合本公司及其股東整體利益提出意見，並就如何表決向股東該提出意見。任何於該等合約中有重大利益的獨立非執行董事，則不得出席審議此服務合約的薪酬委員會會議；

8.1.13 參照《上市規則》附錄C1《企業管治守則》(經不時修訂)，行使董事會不時授權薪酬委員會的其他權力及酌情權，以履行其有關執行董事及高級管理人員薪酬的職責；

8.1.14 參照《上市規則》的適用條文(包括實務守則)行使薪酬委員會的權力、酌情權並履行職責；及

8.1.15 研究其他不時由董事會界定的課題。

8.2 倘薪酬委員會不同意董事會議決通過的薪酬或酬金安排，董事會應在下一份企業管治報告中披露其通過該項決議的原因。

9. 匯報程序

9.1 除受相關法律或法規的限制，薪酬委員會須於每次會議後向董事會匯報其決定或建議。

9.2 薪酬委員會應於年度報告內就其活動、其執行董事的薪酬政策、其評估執行董事的表現、其批准執行董事服務合約條款以及審閱及／或批准《上市規則》第十七章項下有關股權計劃的事宜及《上市規則》附錄C1《企業管治守則》第二部分第E.1.2(c)條所述的經採納薪酬委員會模式作出聲明。

9.3 薪酬委員會應確保本公司在其年度報告內披露每名高級管理人員的酬金，並列出每名高級管理人員的姓名。

9.4 薪酬委員會的完整會議記錄應由聯席公司秘書或薪酬委員會正式委任的秘書保存，以供董事審閱。會議記錄的初稿及最終定稿應在會議結束後一段合理時間內發送至薪酬委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最終定稿作其記錄之用。

10. 權限

10.1 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或首席執行官。

10.2 薪酬委員會獲授權要求高級管理人員提供任何有關薪酬待遇的所需資源或資料，以履行其職責。

10.3 薪酬委員會如有需要可尋求獨立專業意見，以履行其職責，費用概由本公司承擔。

10.4 薪酬委員會須獲提供充足資源以履行其職責。

註：「高級管理人員」指本公司年度報告內提及的同一類別人士。本公司的董事應負責決定哪些個別人士（一名或以上）為高級管理人員。高級管理人員可包括本公司附屬公司的董事，以及本公司的董事認為合適的集團內其他科、部門或營運單位的主管。