



揚宇科技控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(「本公司」)

薪酬委員會的職責範圍

(經董事會於 2015 年 12 月 23 日採納)

I. 成立

1. 本公司董事會(「**董事會**」)於 2015 年 12 月 23 日通過決議成立委員會，稱為薪酬委員會(「**委員會**」)。

II. 目的

2. 委員會協助董事會制定和管理本公司董事及高級管理人員的薪酬程序和政策。
3. 委員會應為一個向公眾負責的媒介，且不由本公司管理層控制。概無董事可參與決定其本身之薪酬。

III. 成員

4. 委員會成員須由董事會從董事會的成員中委任，並須由不少於三名成員組成，而其中大部分成員應為獨立非執行董事(「**獨立非執行董事**」)。
5. 委員會主席必須為本公司的獨立非執行董事並由董事會委任。
6. 本公司的秘書或其代表(在其缺席時)應為委員會的秘書(「**秘書**」)。委員會可不時委任任何其他具有適當資格和相關經驗之人士為秘書。
7. 如在委員會會議表決票數相等，會議主席有權投決定票。

IV. 法定人數

8. 委員會處理事務的所須法定人數為兩名委員會成員。

V. 本公司股東週年大會

9. 委員會主席(如未能出席，則其替代成員)須出席本公司的股東週年大會，並準備就任何董事的薪酬問題作出回應。

VI. 會議次數及出席會議

10. 委員會每年舉行不少於一次會議。在委員會有所要求時，應另外舉行會議。
11. 委員會可要求任何董事、任何高級管理層成員或任何其他個別人士出席會議。

VII. 會議通知

12. 委員會會議在其任何成員的請求下須由秘書召開。
13. 除非所有成員另有約定，召開委員會會議的通知應在會議舉行前至少 7 天發予每位成員。

14. 會議通知必須說明會議的時間、地點，並提供會議議程以及委員會成員參加會議所需審閱的其它文件。

VIII. 書面決議案

15. 經所有成員簽署之書面決議案具有效力及作用，猶如委員會正式召開及舉行之會議通過之決議案無異。

IX. 職權

16. 董事會授權委員會尋求向任何僱員、董事、代理人或顧問索取任何所需的資料，而上述人士將按委員會的任何要求予以配合。
17. 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢本集團的董事會主席及／或行政總裁。根據其職責，委員會獲授權向彼認為有能力給出該等建議的獨立專業顧問取得意見。
18. 在董事會議決批准任何報酬或補償安排而委員會不同意時，董事會應在其下一次企業治理報告中披露作出其決議案的原因。

X. 職責

19. 委員會應具備以下各項職責：
 - a. 就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；
 - b. 因應董事會所訂企業方針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，此應包括實物利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止其職務或委任的賠償)；
 - d. 就非執行董事的薪酬向董事局提出建議；
 - e. 應考慮可資比較公司支付的薪金、董事投入的時間及承擔的責任、及集團內其他聘用條件等因素
 - f. 檢討及建議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；
 - g. 檢討及建議解僱或罷免董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排按有

關合約條款釐定；若未能按有關合約條款釐定，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自行釐訂薪酬；及
- i. 提供說明其角色及所獲董事會授權的職權範圍書，刊載於香港聯合交易所有限公司及本公司的網站。

XI. 彙報程序

- 20. 不影響前述條文的一般性的原則下，委員會須向董事會匯報其各項決定及建議，除非委員會受法律或監管限制所限而不能作此匯報（例如因監管規定而限制披露）。彙報應由委員會主席或任何其他委員會指定的人士來進行。
- 21. 秘書應 (i) 在合理期限內將會議記錄之草稿及最終稿於分寄發予委員會之全體成員，以供其評論及留存。(ii) 向董事會全體成員發出委員會之會議紀錄和報告。

XII. 公佈職責範圍

- 22. 任何人士可要求查閱本職權範圍之文本而毋須支付任何費用，而此職責範圍將在本公司的網站及香港聯合交易所有限公司刊載。