

BRAINHOLE

脑洞科技有限公司

BRAINHOLE TECHNOLOGY LIMITED

脑洞科技有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：2203)

薪酬委員會職權範圍

目的

1. 薪酬委員會(「**薪酬委員會**」)旨在協助脑洞科技有限公司(「**本公司**」，連同其附屬公司，「**本集團**」)董事會(「**董事會**」)制定執行董事的薪酬政策與架構、評估執行董事的表現、檢討獎勵計劃及董事服務合約，以及釐定全體董事及高級管理層的薪酬待遇。

組成

2. 薪酬委員會須由董事會不時委任，且其大部分成員須為獨立非執行董事，並須不時符合及保持香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「**上市規則**」)所規定之獨立性規定。董事會須委任一名身為獨立非執行董事的薪酬委員會成員擔任主席(「**主席**」)。

會議

3. 除非下文另有說明，否則本公司組織章程細則(「**細則**」)(經不時修訂)當中有關協調董事會議及議事程序的條文應適用於薪酬委員會的會議及議事程序。
4. 薪酬委員會成員可親身或透過其他電子通訊方式或以各成員同意的其他方式出席薪酬委員會會議。
5. 薪酬委員會成員可委任候補成員代為出席薪酬委員會會議。

6. 會議法定人數須為薪酬委員會的兩名成員。
7. 每名成員表決時均可投出一票。根據細則，薪酬委員會任何會議上提出的議題均應以多數票作出決定，倘票數相同，主席可投第二票或決定票。
8. 在不影響上市規則任何規定的情況下，全體薪酬委員會成員(或其各自的候補成員)簽署的書面決議案應屬正確及有效，猶如該決議案已在正式召開及舉行的薪酬委員會會議上獲通過。
9. 薪酬委員會須每年至少舉行一次會議，或因應情況所需召開更多會議。
10. 主席(或於其缺席時，由主席指定之一名成員)須主持薪酬委員會之所有會議。主席須負責領導薪酬委員會，包括安排會議、準備議程及定期向董事會報告。

接觸權

11. 薪酬委員會須擁有接觸管理層的全面權力，並可邀請管理層成員或其他人士出席其會議。對於有關其他執行董事的薪酬建議，薪酬委員會將諮詢本公司主席及／或行政總裁。

匯報程序

12. 薪酬委員會須每年定期檢討及評估薪酬委員會的有效性以及該等薪酬委員會之職權範圍的充足性，並就任何更改建議向董事會提供推薦意見。
13. 本公司秘書須編撰薪酬委員會的會議紀錄及個別成員出席該等會議的紀錄，有關紀錄須於薪酬委員會的任何會議結束後在實際可行情況下盡快向董事會全體成員傳閱。

授權

14. 薪酬委員會獲董事會授權釐定(須經董事會批准)應付予執行董事及高級管理層成員的薪酬、薪酬政策及釐定有關薪酬的基準。薪酬委員會須確保董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本人的薪酬。董事會須提供充足資源予薪酬委員會履行其職責。
15. 薪酬委員會獲董事會授權，可在需要時向內部或外聘法律、會計或其他顧問尋求獨立專業意見及協助，有關費用由本公司支付。

職責

16. 薪酬委員會須履行以下職責：—
 - (a) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策與架構，及就制定有關薪酬政策設立正規而具透明度的程序向董事會提出建議；
 - (b) 就個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇向董事會提出建議。薪酬待遇包括實物利益、退休金權利及賠償金額(包括就喪失或終止職務或委任而須支付的任何賠償)；
 - (c) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
 - (d) 考慮可資比較公司支付的薪金、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；
 - (e) 確保薪酬水準應足以成功吸引及挽留董事運營本公司，而無須支付多於所需之薪酬；
 - (f) 因應董事會所訂的企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
 - (g) 檢討及批准向執行董事及高級管理層就任何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，有關賠償亦須公平合理，不致過多；

- (h) 檢討及批准因董事行為失當而被解僱或罷免的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；
- (i) 確保董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本人的薪酬；
- (j) 就根據上市規則要求而須股東批准的董事服務協議向本公司股東提出建議；
- (k) 審閱及／或批准上市規則第17章所述有關股份計劃的事宜；及
- (l) 考慮及執行董事會不時界定或委派或上市規則不時規定的其他事項。

由董事會於二零二三年三月三十一日採納。