

Mirxes Holding Company Limited

(於開曼群島註冊成立的有限責任公司)

股份代號：2629

Mirxes Holding Company Limited

(「本公司」)

薪酬委員會

職權範圍

釋義

1. 就本職權範圍（「**職權範圍**」）而言：

董事會指本公司董事會。

公司秘書指本公司任何一名聯席公司秘書。

董事指董事會成員。

本集團指於有關時間，本公司及其附屬公司以及聯營公司，或如文義所指，就本公司成為其現時附屬公司和聯營公司的控股公司前期間而言，則指本公司的現時附屬公司及聯營公司，或其現時附屬公司及聯營公司或（視情況而定）其前身所經營的業務。

上市規則指香港聯合交易所有限公司證券上市規則（經不時修訂）。

薪酬委員會指根據本職權範圍第3條以董事會決議案成立的薪酬委員會。

高級管理層指本公司首席執行官、首席技術官、首席投資官、首席財務官以及薪酬待遇優於或建議優於董事會所委任任何高級職員的任何其他高級職員；及薪酬委員會確定的本公司任何其他僱員。

股東指本公司股東。

2. 本職權範圍中所使用的「薪酬」一詞包括但不限於一切薪金、紅利、津貼、福利（現金或實物）、退休金安排、報銷款項、補償款項（包括就喪失或終止職務或委任而應付的任何補償）、獎勵金及購股權及／或獎勵。

成立

3. 薪酬委員會於2025年5月12日以董事會決議案成立。

成員

4. 薪酬委員會成員須由董事會不時從董事中委任，並須由不少於三名成員組成，當中過半數應為獨立非執行董事。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) 須由薪酬委員會決定的任何事項中的任何個人財務利益（作為本公司股東除外）；或
 - (b) 因擔任多個董事職位而引起的任何潛在利益衝突。

任何有關成員須就存在有關利益的薪酬委員會決議案放棄投票，並在進行有關該等決議案的討論時避席，以及須（如董事會有所要求）辭任薪酬委員會成員。

會議頻率及程序

7. 除本職權範圍另有說明外，會議受本公司組織章程細則所載有關規範董事會議及程序的條文規管。
8. 薪酬委員會每年最少須舉行一次會議。若任何一名薪酬委員會成員要求召開會議，薪酬委員會主席必須召開會議。
9. 薪酬委員會會議的全部議程及隨附的董事會文件應至少於擬定日期前3天（或協定的其他期間）及時送呈全體董事。
10. 高級管理層應負責及時向薪酬委員會提供充足的資料以便作出知情決定。所提供資料須完整及可靠。倘一名董事要求提供除高級管理層所主動提供的資料外的額外資料，則相關董事應在必要時作出進一步查詢。董事會及個別董事可單獨及獨立聯絡高級管理層。

股東週年大會

11. 薪酬委員會主席應出席本公司的股東週年大會，並作好準備回應股東有關薪酬委員會活動的任何提問。
12. 倘薪酬委員會主席不能出席本公司股東週年大會，其應安排薪酬委員會的另一成員（或如該成員未能出席，則其正式委任的代表）代其出席。該人士應作好準備回應股東有關薪酬委員會活動的任何提問。

權限

13. 薪酬委員會經董事會授權，履行本職權範圍所載職責。其已獲授權向董事及／或高級管理層索取其所需的任何薪酬資料，而相關董事及／或高級管理層均獲指示配合薪酬委員會的工作。
14. 薪酬委員會經董事會授權，可徵詢外界獨立專業意見，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。薪酬委員會應全權負責制定為薪酬委員會提供意見的任何外聘薪酬顧問的選擇標準，負責選擇、委任相關外聘薪酬顧問並制定其職權範圍。

職責

15. 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，及就制訂薪酬政策設立正規透明的程序，向董事會提出推薦意見；
 - (b) 因應董事會所訂方針及目標，審批管理層薪酬的建議；
 - (c) 負責以下兩者之一：
 - (i) 獲轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇；或
 - (ii) 向董事會建議個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇，包括實物福利、退休金權利及賠償金額（包括因失去或終止職務或委任而應付的任何賠償）；

- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出推薦意見；
- (e) 考慮可資比較公司支付的薪金、投放的時間及職責以及本集團其他職位的僱用條件；
- (f) 審批向執行董事及高級管理層就其失去或終止職務或委任而應付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致，若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- (g) 審批因董事行為失當而遭解僱或罷免所涉賠償安排，以確保該等賠償安排與合約條款一致，若未能與合約條款一致，有關賠償安排亦須合理適當；
- (h) 確保概無董事或其任何聯繫人參與釐定自身薪酬；
- (i) 審閱本集團有關向董事及高級管理層補償開支的政策；
- (j) 根據上市規則第17章審閱及／或批准股份計劃相關事宜；及
- (k) 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。

16. 於履行本職權範圍內的職責時，薪酬委員會應：

- (a) 就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或最高行政人員，或按需要尋求獨立專業意見；
- (b) 提供為吸引、挽留及激勵本公司所需高質素執行董事需要的薪酬待遇，但避免支付高於達致此目標所需的薪酬待遇；
- (c) 判斷本集團相對於其他公司的定位。彼等應知悉可資比較公司目前的薪酬水平，並應考慮相關表現；
- (d) 敏銳觀察宏觀環境，包括本集團及其他地方的薪酬及僱用條件，特別是於決定年度加薪之時；
- (e) 確保薪酬中的績效元素構成執行董事薪酬總額的重大部分，使彼等的利益與股東利益掛鉤，激勵董事發揮最佳表現；及
- (f) 確保本公司授予其董事或高級管理層的購股權及／或獎勵（如有）符合上市規則第17章的規定（如適用）。

17. 在不損害上文所載薪酬委員會職權範圍的一般性的原則下，薪酬委員會應：
- (a) 於適用情況下，執行本公司的股份計劃或其他獎勵計劃，並向股東大會就授予董事及／或高級管理層的購股權及／或獎勵作出建議。薪酬委員會須向董事會建議授予僱員的全部購股權總數額（個別僱員所獲數額則由董事會酌情決定），並就該等計劃的條款作出修訂（惟須符合具體計劃有關修訂的條文）；
 - (b) 與所有由本公司設立以惠及僱員、高級管理層或董事的任何股份計劃或其他獎勵計劃的受託人保持聯繫；
 - (c) 不時檢討執行董事服務合約的條款；及
 - (d) 就編製董事會向股東提交的薪酬報告（如有），為董事會提供意見。

報告程序

18. 薪酬委員會的所有會議記錄須由正式委任的會議秘書（一般情況下由公司秘書或其委任的代表）保存，在任何董事的合理通知下，該等記錄應在合理時間內提供予該董事查閱。
19. 薪酬委員會的會議記錄應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，包括董事、成員提出的任何關注或所表達的不同意見。會議結束後，應於合理時間內分別將會議記錄的初稿及最終定稿發送至全體薪酬委員會成員，供成員用於表達意見與記錄。
20. 在不損害本職權範圍所載薪酬委員會職責的一般性的原則下，薪酬委員會應向董事會匯報並使董事會完全了解其決定及推薦建議，惟就其如此行事存在法律或監管限制的情況除外。

提供職權範圍

21. 薪酬委員會應按要求提供本職權範圍，並將其上載於香港聯交所網站及本公司網站，解釋其職責及董事會授予其的權力。