

ETERNITY TECHNOLOGY HOLDINGS LIMITED 恒達科技控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(以下稱「公司」)

(股份代號：1725)

薪酬委員會－職權範圍 (於公司董事會2018年7月25日之決議案採納)

1. 成員

- 1.1 公司薪酬委員會(「薪酬委員會」)須由公司董事會(「董事會」)設立，且大部分成員須為獨立非執行董事。薪酬委員會成員須由董事會委任。
- 1.2 薪酬委員會主席須為獨立非執行董事，並須由董事會委任。
- 1.3 薪酬委員會成員的委任年期應由董事會於委任之日決定。

2. 秘書

- 2.1 薪酬委員會秘書由公司秘書擔任。
- 2.2 薪酬委員會可不時委任任何其他具備合適資格及經驗之人士為薪酬委員會秘書。

3. 會議

- 3.1 薪酬委員會須每年舉行最少一次會議。薪酬委員會之任何成員或秘書可要求召開會議。
- 3.2 任何會議須於舉行前最少 14 天作出通知，除非薪酬委員會全體成員一致通過豁免該通知。不論所作出之通知期，薪酬委員會成員出席會議將被視為該等成員豁免所需之通知期。倘續會於該會議後 14 天內舉行，則毋須就該續會作出通知。
- 3.3 薪酬委員會處理事務所需之法定人數為薪酬委員會的兩名成員，其中一名須為獨立非執行董事。
- 3.4 會議可以親身出席或採用電話或視像會議等電子通訊方式舉行。薪酬委員會成員可透過電話或任何類似通訊設備(所有與會之人士均能夠透過該通訊設備聽取該名成員的發言)出席會議。
- 3.5 薪酬委員會之決議案須於會議上由過半數與會薪酬委員會成員通過。
- 3.6 由薪酬委員會全體成員通過並簽署之決議案乃為有效，其有效性等同於會議上獲通過的任何決議案。
- 3.7 薪酬委員會的完整會議紀錄應由正式委任的薪酬委員會秘書保存，並可供董事審閱。會議紀錄之初稿及最終定稿應在會議結束後一段合理時間內發送薪酬委員會全體成員，以供評論及紀錄之用。

4. 出席會議

4.1 應薪酬委員會邀請，董事會主席及／或總經理或行政總裁、財務主管(或同級別人士)、其他負責人力資源職能的高級員工、外部顧問及其他人士可應邀全程或部分時間出席任何會議。

4.2 僅薪酬委員會成員有權於薪酬委員會會議上投票。

5. 股東週年大會

薪酬委員會主席或(如其缺席)薪酬委員會之另一名成員(須為獨立非執行董事)須出席公司之股東週年大會，並於會上回應股東有關薪酬委員會之活動及責任的提問。

6. 責任及權力

薪酬委員會應具有下列責任及權力：

6.1 就公司有關全體董事及高級管理人員薪酬的政策及架構，以及為制訂薪酬政策建立正式透明程序提出建議；

6.2 參考董事會的企業目標及目的，檢討及批准管理層的薪酬計劃；

6.3 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人員的薪酬待遇；或(ii)就個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇向董事會提出建議。此應包括實物利益、退休金權利及賠償付款，包括任何喪失或終止職務或委任的應付賠償；

6.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

6.5 考慮可資比較公司支付的薪金、須付出的時間及職責以及集團其他公司的僱傭條件；

- 6.6 檢討及批准就任何喪失或終止職務或委任而應付執行董事及高級管理人員的賠償，以確保與合約條款一致。賠償亦須公平而不會過多；
- 6.7 檢討及批准因董事行為失當而遭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。賠償亦須合理而適當；及
- 6.8 確保概無董事或其任何聯繫人參與釐定本身的薪酬。

7. 報告

薪酬委員會須於每次會議後向董事會報告。

8. 權限

- 8.1 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／或行政總裁的意見。
- 8.2 薪酬委員會獲授權要求公司高級管理人員提供任何所需資源或有關薪酬待遇的資料，以履行其職務。
- 8.3 為履行薪酬委員會之責任，薪酬委員會應於必要時尋求獨立專業意見，費用概由公司承擔。

註：可透過任何公司秘書尋求獨立專業意見。

- 8.4 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」指公司招股章程或公司中期報告／年報(以較後日期者為準)內提及為公司高級管理人員之人士。公司董事應負責決定構成高級管理人員的一名或以上個別人士。高級管理人員可包括附屬公司的董事，以及公司董事認為適當的集團內的科、部門或其他營運單位的主管。

如本文件英文版本及中文版本有任何歧異，以英文版本為準。