



GCL Technology Holdings Limited

協鑫科技控股有限公司

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：3800)

薪酬委員會 〔委員會〕 職權範圍

1. 組成

- 1.1 協鑫科技控股有限公司〔本公司〕董事會〔董事會〕於2007年10月22日議決成立委員會，其職責包括制訂薪酬政策及釐定全體董事及高級管理層的薪酬方案。
- 1.2 委員會將不定時檢討其職權範圍、表現和組成，並將其認為必要的變更提交董事會審批，以便完全符合香港聯合交易所有限公司證券上市規則和其他法規的規定。

2. 成員資格

- 2.1 委員會應由不少於三位成員組成，由董事會委任。委員會多數成員應為獨立非執行董事。
- 2.2 委員會主席由董事會委任，並須為獨立非執行董事。
- 2.3 專責香港人力資源事宜主管或公司秘書應擔任委員會秘書。

3. 會議次數及程序

- 3.1 委員會每年至少召開一次會議。委員會可按工作量召開額外會議。
- 3.2 委員會的會議法定出席人數為兩名成員。
- 3.3 委員會可不時邀請顧問出席會議，包括但不限於外聘專家及顧問，向委員會成員提供意見。
- 3.4 會議通告和議程須在會議日期前14天發出。相關會議資料須在會議日期前3天以專人、郵寄或電子方式發送各成員。在委員會全體成員同意下，會議的通知期可以縮短。
- 3.5 成員可通過電話或視像會議或電子或其他通訊設備參與委員會會議，前提是每一成員和其他成員在整個會議過程中須均能聽到對方說話；該成員以上述方式參與會議將等同出席會議並計入本職權範圍第3.2條法定出席人數內。
- 3.6 凡委員會會議是釐定和商議某位成員的薪酬，在相關會議上，該成員應避席並放棄投票，且不應參與討論及發表任何意見或建議。

4. 權力

- 4.1 委員會獲董事會授權，在其職權範圍內就本公司全體董事及高級管理人員的薪酬政策及架構向董事會提出建議，以及釐定每位執行董事及整體高級管理人員的薪酬方案。委員會獲授權向本公司任何僱員尋求委員會所需要的任何資料，以履行其職責。
- 4.2 委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁，並獲授權在必要時尋求獨立專業意見。
- 4.3 委員會應獲提供足夠資源以便委員會履行其職責。

5. 職責

5.1 委員會的職責包括下列各項：

- 5.1.1 就本公司全體董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序以制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- 5.1.2 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- 5.1.3 獲董事會委派責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬方案。此應包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償)；
- 5.1.4 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- 5.1.5 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；
- 5.1.6 檢討及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；
- 5.1.7 檢討及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；
- 5.1.8 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬；及
- 5.1.9 檢討及／或批准上市規則第十七章項下股份計劃的相關事項。

6. 匯報程序

- 6.1 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，其中應該包括成員提出的任何考慮或表達的反對意見。委員會會議記錄的初稿及最後定稿應在會議結束後一段合理的時間內發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。

- 6.2 委員會主席將定期向董事會匯報及提交委員會之發現和建議。在不影響以本職權範圍規定的委員會職責的一般性的前提下，委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非該等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)。
- 6.3 委員會的完整會議記錄應由委員會秘書保存，且若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議記錄供其在任何合理的時段查閱。
7. 如本職權範圍中英文本有差異，以英文本為準。

—

2022年12月