

SMARTAC INTERNATIONAL HOLDINGS LIMITED

環球智能控股有限公司

(「本公司」)

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

薪酬委員會職權範圍

組成

1. 董事會已成立一個名為薪酬委員會的委員會(「委員會」)。

成員

2. 成員由董事會於本公司執行董事及非執行董事中委任，成員不少於三人，且大部分成員應為獨立非執行董事。
3. 委員會主席由董事會委任以及應為獨立非執行董事。若其缺席，出席成員可遴選任何一名成員主持委員會會議。

出席會議人員

4. 唯委員會成員有權出席委員會會議，但委員會可在適當時間邀請其他人士列席任何委員會會議的全部或部分。委員會秘書由公司秘書或其代表或委員會主席委任的任何其它人士擔任(「秘書」)。

會議次數與程序

5. 委員會應每年最少召開一次會議以考慮及審議本公司的薪酬政策，並向董事會提出建議，或按董事會或委員會主席要求，也可另行召開會議。成員可不時採納召開委員會會議的程序、以及委員會通過決議案的方式與程序。法定人數為兩位成員。至少經由委員會大部分成員簽署之書面決議案，其效力及作用與決議案於正式召開及舉行之委員會會議上通過無異。

授權

6. 委員會應諮詢主席及/或首席執行官後，作出有關其它執行董事薪酬的建議。
7. 委員會獲董事會授權處理其職權範圍內的任何事宜，並獲董事會授權向任何僱員尋求其所需要的任何資料，而所有僱員均獲指示，對委員會提出的任何要求須予配合。
8. 委員會獲董事會授權尋求外部法律或其它獨立專業意見，如認為有需要，可邀請具備有關經驗與專業的外部人士出席會議。

9. 委員會可不時向特定人事顧問組織尋求意見，確保董事會知悉市場趨勢與常規的現況。

職責

10. 委員會的職責包括：

- (a) 就本公司董事(包括非執行董事)及高層管理人員的薪酬政策及架構，及就制訂此等薪酬政策設立正規而具透明度的程序，向董事會作出建議；
 - (b) 釐定全體執行董事及高層管理人員的特定薪酬待遇，包括獎金、認股權、實物利益、公積金/退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任需支付的賠償)，並就非執行董事的薪酬向董事會作出建議；
 - (c) 參照董事會不時通過的公司目標及宗旨，審議及批准按表現而釐定的薪酬；
 - (d) 審議及批准向執行董事及高層管理人員支付與喪失或終止職務或委任有關的賠償，以確保該等賠償按有關合約條款釐定，以及賠償在其它方面公平合理，不會對本公司造成過大開支；
 - (e) 審議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，以確保該等安排按有關合約條款釐定，以及賠償在其他方面合理及適當；
 - (f) 確保任何董事或其任何連絡人(按香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)定義)不得牽涉自行釐訂薪酬；
 - (g) 就根據上市規則第 13.68 條規定須取得股東批准的任何董事服務合約的條款是否公平合理、合約是否符合本公司及股東整體利益，以及應如何進行表決，向股東提出建議；及
 - (h) 審閱及/或批准上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜。
11. 委員會釐定任何具體薪酬方案時，須考慮多項因素，例如同類公司支付的薪金、董事付出的時間與所承擔的責任、集團其它職位的僱用情形，以及薪酬方案的任何部分是否應按表現釐定。

其它程序

12. 委員會主席諮詢委員會秘書後擬定和批准每次委員會會議的議程。委員會主席在秘書協助下，須確保所有成員獲適時提供充分資料，促進委員會會議的有效討論，同時就各委員會會議所提出事項，向成員作出講解。凡正式召開的委員會會議，秘書須就會議作出記錄。所有會議記錄都應該充分地詳盡記錄委員會所考慮的事項、所達成的決策或所作出的建議、以及任何成員提出的任何關注，包括任何成員的不同意見。秘書須在有關會議後一段合理時間內，將會議記錄及委員會報告的初稿及最後定稿，發給所有成員傳閱，以供成員提出意見及存檔。委員會

主席須在接著舉行的董事會例會上，彙報委員會所作出的任何主要決策及討論事項。

13. 除另有界定外，本職權範圍所採用的名詞及表述方式，涵義與本公司企業管治常規手冊所界定者相同。
14. 此職權範圍以英文擬定。英文版本與中文版本如有任何歧義，概以英文版本為準。

於二零二二年十二月三十日經修訂