

聲通科技股份有限公司

公司董事會薪酬委員會職權範圍

第一章 總則

第一條 為進一步健全聲通科技股份有限公司（以下簡稱「公司」）董事及高級管理人員的薪酬管理制度，完善考核和評價體系，根據《中華人民共和國公司法》（以下簡稱「《公司法》」）、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（以下簡稱「《上市規則》」）、《上市規則》附錄C1所載《企業管治守則》、公司的《公司章程》（以下簡稱「《公司章程》」）及其他有關適用法律法規以及監管文件，特設立薪酬委員會，並制定本職權範圍。

第二條 薪酬委員會是董事會根據《公司章程》設立的專門工作機構，主要負責研究並制定公司董事、高級管理人員的考核標準及考核辦法，進行考核並提出建議，研究、擬定董事、高級管理人員的薪酬方案，向董事會提出建議，並監督方案的實施。

第二章 組成

第三條 薪酬委員會應由至少三名（含）董事組成，其中大部分委員須為公司的獨立非執行董事。

第四條 薪酬委員會設主席（召集人）一名，由董事會在委員內任命，由獨立非執行董事出任，負責主持委員會工作。薪酬委員會秘書須為公司秘書或薪酬委員會不時指定的任何人士。

第五條 薪酬委員會任期與董事會任期一致，薪酬委員會委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去擔任薪酬委員會委員資格，並由董事會根據上述第三至第四條規定補足委員人數。

第三章 職責權限

第六條 薪酬委員會的主要職責權限如下：

- (1) 根據董事及經理人員管理崗位的主要範圍、職責、重要性以及其他相關企業相關崗位的薪酬水平擬定薪酬計劃或方案；該等薪酬計劃或方案主要包括但不限於績效評價標準、程序及主要評價體系，獎勵和懲罰的主要方案和制度等；

- (2) 審查公司董事（非獨立非執行董事）及經理人員履行職責的情況並對其進行年度績效考評；
- (3) 審閱及／或批准與《上市規則》第十七章項下股份計劃有關的事宜（如有）；
- (4) 對公司薪酬制度執行情況進行監督；及
- (5) 董事會授權的其他事宜。

第七條 薪酬委員會須就董事及管理層的薪酬履行以下職責：

- (1) 就公司所有董事及高級管理層的薪酬政策及架構，以及就制定薪酬政策的正式及透明的程序向董事會提出建議；
- (2) 參考董事會的企業目標及宗旨，審閱並批准管理層的薪酬方案；
- (3) 就個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇（包括實物利益、退休金權利及賠償金（包括因失去或終止其職位或委任而應付的任何賠償））向董事會提出建議；
- (4) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (5) 考慮可資比較公司支付的薪金、時間投入及責任以及集團其他地方的僱傭條件；
- (6) 審閱並批准就任何損失或終止職位或委任而應付予執行董事及高級管理層的補償，以確保其與合約條款一致，且在其他方面屬公平及不過度；
- (7) 審閱並批准有關因不當行為而解僱或罷免董事的薪酬安排，以確保該等安排與合約條款一致，且在其他方面屬合理及適當；
- (8) 確保概無董事或其任何聯繫人參與釐定其本身的薪酬；及
- (9) 就其他執行董事的薪酬建議諮詢公司董事長及／或總經理。

第四章 議事規則

第八條 薪酬委員會每年至少召開一次會議。會議須於會議日期前三天向全體委員發出通知，會議由主任委員召集並主持，主任委員不能或無法履職時，可委託其他一名委員（其須為獨立非執行董事）代為履職。情況緊急，需要盡快召開會議的，可以通過書面、電話、通訊或其他方式發出會議通知。

第九條 薪酬委員會會議應由二分之一以上的委員出席方可舉行，每一名委員有一票的表決權，會議做出的決議，必須經全體薪酬委員會委員過半數通過。

第十條 薪酬委員會委員應對所議事項表達明確的意見。委員確實無法親自出席委員會會議的，可書面委託其他委員按其意見代為表決。

委託書應當載明代理人的姓名、代理事項、權限和有效期限，並由委託人簽名。受託人出席會議時，應出具委託書，並在授權範圍內行使權利。

第十一條 委員會委員連續兩次未能親自出席，也不委託其他委員出席委員會會議，視為不能履行職責，委員會應當建議董事會予以撤換。

第十二條 會議表決方式為舉手表決或投票表決。

第十三條 委員會會議必要時可邀請公司非該委員會成員的董事及高級管理人員列席。

第十四條 委員會應就其他執行董事的薪酬建議徵詢董事長及／或總經理的意見。如有必要，薪酬委員會可以聘請中介結構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。

第十五條 薪酬委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應回避。該薪酬委員會會議由過半數的無關聯關係委員出席即可舉行，會議所作決議須經無關聯關係的委員過半數通過；若出席會議的無關聯委員人數不足薪酬委員會無關聯委員總數的二分之一時，應將該事項提交董事會審議。

第十六條 薪酬委員會應存置會議記錄。會議記錄由董事會辦公室製作，應包括以下內容：

- (1) 會議召開的方式、日期、地點和主持人姓名；
- (2) 出席會議和缺席、委託出席詳細情況；

- (3) 列席會議人員的姓名、職務；
- (4) 會議議題；
- (5) 委員及有關列席人員的發言要點；及
- (6) 會議記錄人姓名。

出席會議的委員應當在薪酬委員會會議記錄上簽字。會議記錄由公司董事會秘書保存，保管期限不少於十年。

第十七條 薪酬委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式向董事會報告。薪酬委員會應向董事會匯報其決定或建議，除非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）。

第十八條 委員會委員及列席人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第五章 附則

第十九條 本職權範圍自公司董事會審議通過之日起生效。

第二十條 本職權範圍的中英文版本如有歧義，概以中文版本為準。

第二十一條 本職權範圍未盡事宜，按相關法律法規、《上市規則》、香港證券監督管理機構的其他規定及《公司章程》相關條文執行。本職權範圍的相關條文與法律法規、《上市規則》、香港證券監督管理機構的其他規定及日後頒佈或修訂的《公司章程》相抵觸時，按相關法律法規、《上市規則》、香港證券監督管理機構的其他規定及現有或經修訂的《公司章程》為準。

第二十二條 本職權範圍由董事會負責修訂及解釋。