



MININGLAMP
TECHNOLOGY

MININGLAMP TECHNOLOGY

明略科技

(以存續方式於開曼群島註冊並以不同投票權控制的有限公司)

(股份代號：2718)

薪酬委員會 職權範圍

1. 總則

- 1.1. 薪酬委員會（「**委員會**」）是明略科技（「**本公司**」，連同其附屬公司統稱「**本集團**」）董事（「**董事**」）會（「**董事會**」）屬下的一個委員會。
- 1.2. 委員會的目的是協助董事會：(a)監督本公司有關董事及本公司高級管理層（「**高級管理層**」）薪酬的薪酬框架及政策；(b)制定董事及高級管理層的薪酬方案；及(c)確定授予董事及高級管理層的股份類別獎勵（包括股份期權及股份獎勵的授予與歸屬條款）。

2. 架構；管理

- 2.1. 組成。委員會須由以下成員組成：(a)至少兩名成員；及(b)大部分成員須為獨立非執行董事。委員會主席（「**主席**」）須為獨立非執行董事。
- 2.2. 法定人數及投票。委員會的兩名成員即構成法定人數。決議須以簡單多數票表決通過，每名成員享有一票表決權，若贊成與反對票數相同，主席有權投決定票。
- 2.3. 會議。委員會每年須至少召開一次會議。主席或董事會可要求召開額外會議。會議通知須於會議日期前至少7個公曆日送達委員會全體成員（除非成員在會議上或會議前以簡單多數同意放棄通知期），而擬在會議上審議或提交的文件須於會議前至少3個公曆日分發給委員會全體成員（除非成員在會議上或會議前以簡單多數同意放棄此期限）。會議可親身、以電子方式或兩者結合的方式進行。委員會擬討論的事項亦可由委員會經書面決議方式決定，該決議須獲簡單多數（包括主席）正式簽署同意。

- 2.4. 決定匯報。委員會須向董事會匯報其認為應與董事會討論的決議、建議、關注事項或其他事宜，惟在法律或監管規定限制披露的範圍內除外。
- 2.5. 會議記錄。關於委員會的會議記錄及書面決議：(a)會議記錄須記錄與會者的個人出席情況；(b)草稿須發送給委員會全體成員徵求意見；(c)最終版本須發送給委員會全體成員存檔，並由指定的會議秘書（通常為公司秘書）保管；及(d)委員會的最終會議記錄及書面決議須供董事在合理事先通知下於工作時間內查閱。
- 2.6. 出席股東週年大會。主席（或主席無法出席時，委員會的另一名成員）應盡力出席本公司的股東週年大會，並代表委員會回答股東提出的問題。

3. 責任範圍

- 3.1. 委員會的職責範圍須涵蓋本公司採納的《企業管治守則》第二部份E條所載的範疇，包括以下方面：
- (a) 就董事及高級管理層薪酬的政策、結構及程序向董事會提出建議，並考慮因素，例如角色與職責、投入於本公司的時間、過往表現、與未來績效目標的關聯、企業目標、市場及經營狀況，以及內部及同業間的可比薪酬方案。
 - (b) 參照董事會的企業目標，審閱及批准管理層的薪酬建議。
 - (c) 就個別董事及高級管理層的薪酬方案（包括實物利益、退休金權利、補償付款）向董事會提出建議。
 - (d) 審閱及就可資比較公司及市場的薪酬方案提供意見，並考慮可資比較公司及市場的時間投入、職責及僱傭條件。
 - (e) 審閱及批准有關以下各項的補償安排：(i)董事或高級管理層的聘任或離職；(ii)因行為不當（或因故）解僱或罷免董事，在每種情況下均須考慮適用的合約條款以及何者可被視為公平、合理、適當且不過高。
 - (f) 確保沒有任何董事（或其聯繫人）參與決定其自身的薪酬。
 - (g) 審閱及批准與香港主板發行人上市規則第17章項下股份計劃有關的事宜。
- 3.2. 在履行其職責時，委員會須充分考慮本公司採納的《企業管治守則》第二部份E.1條所載的原則。

4. 權限與權力

4.1. 委員會獲授權：

- (a) 向董事會主席及／或本公司首席執行官匯報其他執行董事的薪酬情況。
- (b) 由本公司承擔費用，獲得委員會認為適當且足以有效履行其職責的培訓、外部意見(包括獨立專業意見)及其他資源。

5. 一般事項

5.1. 委員會須獲提供足夠資源以履行其職責。

5.2. 本職權範圍備有英文及中文版本以供查閱。如本職權範圍的中、英文版本有任何不一致之處，應以英文版本為準。

**經董事會採納
於2025年11月3日生效**