

Manycore Tech Inc.
(於開曼群島註冊成立的有限公司)
(股份代號：0068)

Manycore Tech Inc.
(「本公司」)
薪酬委員會的職權範圍

釋義

1. 就本職權範圍（「**本職權範圍**」）而言：

董事會指本公司的董事會。

公司秘書指本公司的公司秘書。

《企業管治守則》指《上市規則》附錄C1所載《企業管治守則》。

董事指董事會的董事。

本集團指就本公司成為其現有附屬公司及綜合聯屬實體的控股公司之前的期間而言，本公司、其不時的附屬公司及綜合聯屬實體，及（如文義需要）該等猶如於有關時間為本公司的附屬公司及綜合聯屬實體的附屬公司及綜合聯屬實體。

《上市規則》指《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（經不時修訂）。

薪酬委員會指按照本職權範圍第3條通過董事會決議案成立的薪酬委員會。

高級管理層指黃曉煌先生、陳航先生、朱皓先生、沈倍先生，及董事會可能不時確定為高級管理層成員的本公司任何其他僱員。

股東指本公司的股東。

聯交所指香港聯合交易所有限公司。

2. 「薪酬」一詞在此等職權範圍乃包括（但不限於）任何薪金、花紅、津貼、福利（現金或實物）、退休金安排、發還款項、賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的任何應付賠償）、激勵款項及購股權及／或獎勵。

成立

3. 薪酬委員會於2025年2月14日通過董事會決議案成立（自本公司股份於聯交所上市日期起生效）。

成員

4. 薪酬委員會成員須由董事會從董事中委任，並須由不少於三名成員組成，其中大部分成員須為獨立非執行董事。薪酬委員會會議的法定人數須為薪酬委員會的任何兩名成員，其中一名成員必須為獨立非執行董事。
5. 薪酬委員會主席須為獨立非執行董事，並須由董事會委任。

會議次數及程序

6. 除本職權範圍另有說明外，會議均受本公司的《組織章程細則》所載有關規範董事會議及議事程序的條文所規管。
7. 會議須每年舉行不少於一次。薪酬委員會主席須應薪酬委員會任何成員的要求召開會議。
8. 公司秘書須為薪酬委員會秘書。
9. 議程及隨附董事會文件的全文須及時並至少於擬舉行的薪酬委員會會議日期三天（或其他協定期間）前送交全體董事。
10. 高級管理層有義務及時向薪酬委員會提供充足資料，使其能作出知情決定。所提供的資料必須完整及可靠。倘董事要求提供多於高級管理層自願提供的資料，有關董事須在需要時作出額外查詢。董事會及個別董事應可自行及獨立接觸高級管理層。

11. 薪酬委員會各成員應向薪酬委員會披露其於將由薪酬委員會討論或決定的任何事項中享有的任何個人財務利益，以及涉及其因該等事項引發的任何潛在利益衝突。任何享有該等利益或涉及該等潛在利益衝突的成員應迴避參與討論涉及該等相關事項並放棄參與涉及該等相關事項的薪酬委員會決議的表決，且應避免就該等事項與董事會成員或高級管理層進行直接溝通。
12. 薪酬委員會成員可親身或透過電話、電子或其他可讓所有與會人士均能同時及即時互相通訊的方式出席會議，而以上述方式參加會議均應視為親身出席該會議。

股東週年大會

13. 薪酬委員會主席須出席本公司的股東週年大會，並準備回應任何股東就薪酬委員會活動提出的問題。
14. 倘薪酬委員會主席無法出席本公司的股東週年大會，其須安排另一名薪酬委員會成員（或如未克出席，則其正式委派的代表）代為出席。該名人士須準備回應任何股東就薪酬委員會活動提出的問題。

權力

15. 董事會授權薪酬委員會調查符合本職權範圍的任何活動。薪酬委員會獲授權向任何僱員索取其所需的任何資料，且所有僱員均獲指示配合薪酬委員會提出的任何要求。
16. 薪酬委員會獲董事會授權可在其認為必要時徵詢外部獨立專業意見及確保具有相關經驗及專長的外界人士出席會議，有關費用由本公司承擔。薪酬委員會須全權負責就任何向薪酬委員會提供意見的外部顧問設定甄選標準、作出有關甄選及委任，以及制訂有關職權範圍。

職責

17. 薪酬委員會的權限及責任應包括《企業管治守則》相關守則條文內載列的責任及權限。在不影響《上市規則》及／或《企業管治守則》項下任何規定的情況下，薪酬委員會應具有以下職責：
- (a) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，以及為制定薪酬政策而設立正式及透明的程序，向董事會提出建議；
 - (b) 參考董事會所訂企業目標及宗旨，檢討及批准管理層的薪酬建議；
 - (c) 負責：
 - (i) 在授權職責情況下，釐定個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇；或
 - (ii) 向董事會建議個別執行董事及高級管理層的薪酬待遇（此應包括實物福利、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的應付賠償））；
 - (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提供建議；
 - (e) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間、職責以及本集團內其他職位的僱用條件；
 - (f) 審閱及批准因執行董事及高級管理人員喪失職位或被終止委任而應向其支付的賠償，以確保該等賠償符合合約條款，若未能與合約條款一致，有關賠償亦須公平恰當；
 - (g) 審視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；
 - (h) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其自身的薪酬；
 - (i) 審視本集團有關向董事及高級管理層發還開支的政策；

- (j) 根據《上市規則》第十七章檢討及／或批准有關股份計劃的事宜；及
- (k) 審議及執行董事會不時確定或指定，或《上市規則》不時另行要求的其他事宜。

18. 於履行本職權範圍內的職責時，薪酬委員會應：

- (a) 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，如有需要，可尋求獨立專業意見；
- (b) 提供可吸引、挽留及激勵高質素執行董事的必要待遇，但避免就此支付過多酬金；
- (c) 判斷本集團相對於其他公司的薪酬定位。薪酬委員會成員應掌握同類公司的薪酬水平並應考慮其相對表現；
- (d) 密切留意宏觀情況，包括本集團內部及外間市場之薪資待遇和僱用條件，尤其是在釐定年度薪金漲幅時；
- (e) 確保執行董事的整體薪酬福利中，與表現掛鈎的薪酬成分應佔重大比重，促使彼等的利益與股東的利益趨於一致，同時亦激勵各董事投入最高水準的服務；及
- (f) 確保本公司授予其董事或高級管理層的購股權及／或獎勵（如有），乃符合《上市規則》第十七章的規定（如適用）。

19. 在不損及以上所列薪酬委員會職權範圍的一般性原則下，薪酬委員會將：

- (a) 於適用情況下，執行本公司的股份計劃或其他獎勵計劃，並向股東大會就授予董事及／或高級管理層的購股權及／或獎勵作出建議。薪酬委員會須向董事會建議授予僱員的全部購股權總數額（個別僱員所獲數額則由董事會酌情釐定），並就該等計劃的條款作出修訂（惟須符合計劃有關修訂的條文）；
- (b) 與所有由本公司設立以惠及僱員、高級管理層或董事的任何購股權計劃或其他激勵計劃的受託人保持聯繫；
- (c) 不時檢討執行董事服務合約的條款；及
- (d) 就編製董事會向股東提交的薪酬報告（如有），向董事會提供意見。

報告程序

20. 薪酬委員會會議的完整會議記錄須由正式委任的會議秘書（通常應為公司秘書或其委任的代表）保存，且該等會議記錄須在任何董事發出合理通知後的任何合理時間可供查閱。
21. 薪酬委員會會議的會議記錄須就薪酬委員會所考慮的事宜及所達致的決定作足夠詳盡的記錄，包括董事及成員所提出的任何疑慮或所表達的反對意見。會議記錄的草擬稿及最終定稿均應在有關會議後一段合理時間內發送至薪酬委員會全體成員，以供彼等表達意見及作記錄之用。
22. 在不影響上述薪酬委員會職責的一般性前提下，薪酬委員會須向董事會報告其決定及建議，並經常讓董事會充分知悉其決定及建議，除非薪酬委員會受法律或監管限制所限而無法如此行事，則作別論。
23. 薪酬委員會須確保董事會整體及董事個別能夠正當查閱與薪酬委員會工作相關的報告及其他資料（經考慮《上市規則》有關董事會及董事各自應可自行及獨立接觸高級管理層的規定）。其亦須確保該等材料的形式及質素足以讓董事會就其獲提呈的事宜作出知情決定，並須確保董事將在可行情況下就其查詢獲得及時且全面的回應。

提供本職權範圍

24. 薪酬委員會須應要求提供本職權範圍，並將其載入聯交所網站及本公司網站，從而闡釋其角色及其獲董事會委派的權力。