



# Youzan Technology Limited

## 有贊科技有限公司

(於百慕達註冊成立之有限公司)

(股份代號:6051)

### 薪酬委員會的職權範圍

有贊科技有限公司(「**本公司**」)薪酬委員會(「**委員會**」)的職權範圍(「**職權範圍**」)載列如下。

#### 1. 目的

- 1.1 委員會的目的旨在就釐定本公司董事(「**董事**」)及高級管理層薪酬的政策及架構(包括薪酬待遇、花紅及其他報酬)向本公司董事會(「**董事會**」)作出建議、設立正規且透明的程序以制定薪酬政策、評估本公司董事及高級管理層的表現、審閱及批准激勵計劃及董事服務合約條款，以及就本公司全體董事及高級管理層的薪酬待遇提出建議。

#### 2. 組成

- 2.1 委員會由董事會不時委任，並須由最少三名成員組成，其中大多數成員須為獨立非執行董事，而該等獨立非執行董事須符合香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「**上市規則**」)(經不時修訂)不時規定之獨立性規定。

2.2 董事會須委任一名委員會成員擔任主席（「**主席**」），主席必須為獨立非執行董事。

### 3. 會議

3.1 除本文另有說明外，本公司的公司細則（「**公司細則**」）（經不時修訂）所載有關規範董事會議與議事程序的條文適用於委員會會議及議事程序。

3.2 委員會成員可親身或透過其他電子通訊方式或成員可能協定的有關其他方式參與委員會會議。

3.3 委員會每年須最少舉行一次會議，需要時可增開會議。

3.4 委員會成員可由其委任的替任人代為出席委員會會議。

3.5 主席須負責領導委員會，包括安排會議、編製會議議程及定期向董事會匯報。

3.6 委員會會議可由其任何一名成員召開。

3.7 法定人數為兩名委員會成員。

3.8 除非委員會全體成員另行協定，否則委員會定期會議的通知須至少提前七天發出，而委員會的所有其他會議的通知亦須於合理時間內發出。主席須決定委員會會議是否屬定期會議。

3.9 會議議程及隨附的說明文件須與會議通知同時（或成員可能協定的其他期限）寄發予委員會全體成員及其他與會者（如適用）。

- 3.10 每名成員擁有一票投票權。根據公司細則，任何委員會會議上提出的問題須由多數票決定，若票數相等，主席應當投第二票或決定票。
- 3.11 委員會成員須委任一名委員會秘書（「秘書」）作會議記錄。若秘書缺席，則其委派人員或由出席委員會會議的成員選定的任何人士，須出席委員會會議並作會議記錄。若會議記錄指稱經由會議或續會的主席或秘書簽署，則任何有關會議記錄將為任何該等議事程序的不可推翻的證據。
- 3.12 委員會的完整會議記錄須由秘書或本公司任何一名聯席公司秘書保存。會議記錄須於任何董事發出合理通知後在任何合理時間供其查閱。
- 3.13 秘書須編製委員會會議記錄及個別人士出席該等會議的記錄，並於任何委員會會議結束後合理時間內寄發予董事會全體成員，以供彼等提出意見及記錄。僅就記錄出席而言，委員會成員的替任人出席會議將不會視為委員會有關成員親身出席。會議記錄上應詳細記錄曾審議的事宜及達成的決定，包括董事提出的任何問題或發表的異議。
- 3.14 在不違反上市規則任何規定的情況下，委員會全體成員（或彼等各自的替任人）簽署的書面決議案與正式召開及舉行的委員會會議上通過的決議案具有同樣效力及作用。

## 4. 接觸權

- 4.1 委員會應可全面接觸管理層，亦可邀請管理層成員或其他人士出席其會議。
- 4.2 本公司應向委員會提供充足的資源供其履行職責，包括但不限於在必要時取得內部或外聘法律、會計或其他顧問的獨立專業意見及協助，費用由本公司承擔。

## 5. 報告程序

- 5.1 委員會須不時評價及評估職權範圍是否有效且完備，並向董事會建議任何擬議變動。
- 5.2 委員會須就執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或本公司首席執行官，並尋求獨立專業建議(如需要)。
- 5.3 委員會須向董事會匯報彼等的決定或建議，除非受法律或監管限制而不能匯報(例如因監管規定而限制披露)。

## 6. 權限

- 6.1 委員會的權限及職責包括上市規則附錄C1所載企業管治守則(「**企業管治守則**」)(經不時修訂)相關守則條文所載的有關職責及權限。

## 7. 責任及職責

7.1 在不違反企業管治守則任何規定的情況下，委員會須履行下列職責：

- (a) 根據董事會不時批准的本公司政策及目標，審閱及批准高級管理層成員的薪酬建議；
- (b) 就本公司全體董事及高級管理層的薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序以制定薪酬政策（包括但不限於績效評估標準、程序及評估制度），向董事會提出建議；
- (c) 參照董事會不時議決的企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (d) 就本公司執行董事及高級管理層的薪酬待遇，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而應付的賠償）向董事會提出建議；
- (e) 就全體董事及高級管理層的年度績效進行評估；
- (f) 監察應付全體董事及高級管理層的薪酬；
- (g) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (h) 考慮同類公司支付的薪酬水平、本公司董事及高級管理層投入的時間及職責，以及本公司及其附屬公司的其他僱傭條件；

- (i) 審閱及批准應付本公司執行董事及高級管理層因喪失或終止職務而支付的賠償，以確保賠償符合合約條款，在其他方面屬公平且不過度；
- (j) 審閱及批准與解僱或罷免本公司董事及高級管理層相關的賠償安排，以確保賠償符合合約條款，在其他方面屬合理及適當；
- (k) 確保概無董事或其任何聯繫人參與釐定其自身的薪酬；
- (l) 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；及
- (m) 履行董事會指派的其他職責及責任。

## 8. 股東週年大會

- 8.1 主席或(如其缺席)委員會的另一名成員或(如該委員會成員未能出席)其正式委任的代表須出席本公司的股東週年大會(「**股東週年大會**」)，並作好準備在股東週年大會上回應有關委員會的工作及職責的提問。