



Lvji Technology Holdings Inc.

驢跡科技控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1745)

(「本公司」)

薪酬委員會職權範圍

(藉本公司董事會於二零一九年十二月二十日通過的決議案採納)

組成

1. 本公司董事會(「**董事會**」)謹此議決在董事會下成立一個名為薪酬委員會的委員會(「**委員會**」)。

成員

2. 委員會成員應由董事會委任，並須由不少於三名成員組成，大部分成員應為本公司獨立非執行董事。
3. 委員會成員任期與董事會成員任期一致。委員會每屆任期至多為三年。成員於任期屆滿後可接受重選。若任何成員在任期內不繼續擔任董事，即自動喪失其委員會成員資格，應根據上述第2項填補其空缺。

主席

4. 委員會主席(「**主席**」)應由董事會委任，並應為獨立非執行董事。
5. 主席負責與董事會聯絡，並主持委員會會議。
6. 倘主席缺席，其餘列席成員應從彼等中挑選一人主持委員會會議。
7. 主席應出席本公司股東週年大會(若主席未能出席，則委員會另一名成員出席，或如該名成員未能出席，則其適當委任的代表出席)，並應預備回應股東就委員會活動提出的任何問題。

秘書

8. 本公司的公司秘書應擔任委員會秘書（「秘書」）。
9. 秘書或其代表應出席委員會會議以作會議紀錄。
10. 倘秘書缺席，列席會議的成員應另選一人擔任秘書。

權限

11. 委員會獲董事會授權在其職權範圍內調查任何活動。委員會獲授權向任何僱員索取其任何所需資料，而所有僱員亦獲指示與委員會合作，滿足其任何要求。
12. 委員會獲董事會授權在必要時對外尋求法律或其他獨立專業意見，並邀請具備相關經驗及專業知識的外部人士出席會議。

職責

13. 就董事會成員薪酬而言，委員會職責包括（根據本公司組織章程細則規定須在股東大會上取得股東批准）：
 - (a) 就本公司全體董事會成員及高級管理人員薪酬政策與架構以及就有關薪酬發展政策設立正規且具透明度的程序，向董事會提出建議；
 - (b) 就董事會成員中非執行董事薪酬向董事會提出建議。委員會應考慮同類公司所付酬金、所投放時間、非執行董事職責、本公司或其任何附屬公司其他職位聘用條件以及績效薪酬理想度（倘相關）；
 - (c) 諮詢主席及／或本公司行政總裁及高級管理人員（如適當）關於委員會就僱用董事會成員中全體執行董事以及全體高級管理人員的特定薪酬待遇的建議，包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的賠償），並獲轉授責任釐定上述薪酬待遇。委員會亦應考慮同類公司所付薪金、董事會成員中執行董事及高級管理人員職責、本公司或其任何附屬公司其他職位聘用條件以及績效薪酬理想度；

- (d) 參考董事會不時議決的企業目標及目的以及其他績效指標，檢討及批准應向董事會成員中執行董事以及高級管理人員支付的薪酬；
- (e) 檢討及批准根據上述9.2(c)項所釐定薪酬待遇以外的任何賠償，即為向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (f) 檢討及批准因董事會成員及高級管理人員行為失當而將其解僱或罷免所涉及的賠償安排，以確保有關安排乃根據相關合約條款釐定，若未能根據相關合約條款釐定，有關賠償亦須合理適當；
- (g) 確保董事會成員或高級管理人員或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬；
- (h) 為本公司董事會成員中董事、高級管理人員及其他僱員參與由本公司操作的任何酌情僱員股份或其他以股份為基礎的激勵計劃作決定；
- (i) 為任何董事會執行董事及高級管理人員適用於全公司與績效相關的款項以及向董事會成員及高級管理人員提供的個別激勵釐定目標，包括但不限於：(i)設定及監察根據本公司採納的任何薪酬計劃授予任何購股權、股份或其他長期激勵所須符合的任何表現條件；及(ii)設定及監察任何花紅計劃的績效條件。薪酬中與表現相關的部分應在董事會成員中執行董事及高級管理人員的總薪酬待遇中佔重大比例；
- (j) 根據董事會成員及高級管理人員的服務協議或其他條款提供福利及履行其他規定作出決定（如其獲訂明為可由董事會酌情決定）；
- (k) 操作及管理不時由本公司採納的本公司購股權計劃或其他激勵計劃（如有）；
- (l) 審閱及監察本公司董事及高級管理層的培訓記錄及持續性專業發展；及
- (m) 就須獲得股東批准的服務協議達成意見，並建議股東（於服務協議中擁有重大權益的董事股東及其聯繫人除外）條款是否屬公平合理，以及該等協議是否符合本公司及其股東整體利益，並建議股東如何投票表決。

14. 在不對委員會行使權力及酌情權權限構成限制的原則下，該委員會有下列職責：
- (a) 確保董事會及高級管理人員薪酬政策及常規促進僱用及激勵人才；
 - (b) 收取關於薪酬、現金及福利的內部及外部變動證據；
 - (c) 委託他人進行旨在確定關於薪酬市場定位或探索某些方面薪酬的必要調查；
 - (d) 持續監察福利（包括退休金），研究任何重大發展及提出建議（如適當）；及
 - (e) 一般而言，確保董事會及高級管理人員薪酬的行政管理符合《上市規則》以及其他相關法例及規例的規定。
15. 主席須出席股東週年大會，以回答股東有關董事會成員中執行董事及高級管理人員的薪酬及福利問題。倘主席缺席，另一委員會成員或（如另一名成員未能出席）其正式委任代表應代其出席。

法定人數

16. 委員會會議法定人數為成員人數三分之二。每名成員應有一票，會議任何決議案須經全體成員以簡單多票數通過。
17. 每個會議開始時，秘書須釐清任何利益衝突並如實記錄。若委員會會議上任何決議案涉及委員會成員或其聯繫人的重大利益，有關成員不得計入法定人數，並須就該決議案放棄表決。
18. 具備法定人數並正式召開的委員會會議應有權行使賦予委員會的或可由委員會行使的所有或任何權限、權力及酌情權。

會議次數

19. 每年須舉行至少一次會議。

出席會議

20. 本公司行政總裁須出席會議，以討論董事會成員中執行董事及高級管理人員的表現以及按需要提出建議。本公司人力資源主管須出席會議，以向該委員會提交使該委員會能履行其職責所需的相關背景資料。如委員會認為有必要。
21. 委員會成員可親身或透過其他電子通訊方式出席委員會會議。然而，董事會成員及高級管理人員均不得參與關於其個人薪酬的任何決定，且在進行關於其個人薪酬的任何討論時不得列席，惟本公司人力資源主管如在任何討論過程中提供上述必要的背景資料，其應列席並可發言。
22. 倘任何委員會成員希望透過電子通訊方式出席會議，應提前與秘書作出安排。

會議通知

23. 委員會會議應由秘書應委員會任何成員要求召開。
24. 除另有協議，確認會議地點、時間及日期的通知書將連同待議事項議程應送交委員會各成員以及任何須出席會議的其他人士：
 - (a) 委員會所有定期會議的通知於會議日期前最少14天發送；及
 - (b) 委員會所有其他會議的通知於會議日期前最少3天發送。

會議相關文件亦應同時送交委員會成員及其他出席人士（如適用）。

25. 任何委員會成員有權向秘書發出通知，將其他與委員會職能有關事宜納入委員會會議議程。

會議記錄

26. 出席委員會會議的秘書（或其代表）應就所有會議的程序及決議案製備詳盡會議記錄，包括列席及出席人士姓名。會議記錄亦須列載任何委員會成員所提出的任何疑慮及／或所表達的反對意見。
27. 委員會會議記錄的初稿及最終定稿應於會議後一段合理時間內先後送交全體委員會成員，初稿供成員表達意見，最終定稿作記錄之用。一經彼等同意，秘書應將委員會會議記錄及報告向全體委員會成員及全體董事會成員傳閱。

28. 委員會會議記錄應由秘書保存，在委員會任何成員或其他董事會成員發出合理通知後，應公開有關會議記錄以供有關成員在合理時段查閱。

匯報責任

29. 每次會議後，主席應向董事會正式匯報委員會職責範圍內所有事項。
30. 委員會應就其職權範圍內需採取行動或改善的任何領域向董事會提出其認為恰當的建議。
31. 凡董事會議決通過的薪酬或賠償安排為委員會先前議決不予通過者，委員會應準備一份將列載於本公司《企業管治報告》的聲明，闡述其建議。董事會應在同一報告中陳述其持不同意見的原因。

其他

32. 委員會應有履行職責所需的充足資源。若委員會確定其缺乏充足資源，可向主席要求追加資源。若追加資源的請求遭拒絕，委員會可考慮通過秘書向董事會要求。董事會應在合理可行條件下儘快召開董事會會議以考慮有關請求。
33. 為確保委員會程序以及所有適用規則及規例均獲得遵從，全體委員會成員均可獲取秘書意見和享用秘書服務。
34. 若委員會或任何委員會成員要求索取與其職責有關的獨立專業意見，可向秘書要求。所有該等請求應按本公司有關尋求獨立專業意見的預定程序處理，所需費用由本公司負責。
35. 每名新委任的委員會成員均應在首次接受委任時得到全面、正式兼專為其而設的就任須知，其後亦應得到所需簡介及專業培訓，以確保其對本公司運作及業務均有適當理解，以及完全知悉其作為委員會成員的職責。前述所有所需費用均由本公司負責。
36. 每名委員會成員應就履行身為委員會成員的職責投入充足時間和關注。彼應透過定期出席及積極參與事務，向本公司貢獻其技能及專長。
37. 委員會應至少每年一次檢討其自身表現、組成及職權範圍，以確保其以最有效方式運作，並應就任何其認為有必要改善的事項建議董事會批准。

38. 列席委員會會議人士應對會議上所有商議事項負有保密義務，若未經另行授權，不得披露任何相關資料。
39. 本職權範圍詮釋權歸於董事會。
40. 委員會應在香港聯合交易所有限公司網站及本公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色及董事會轉授予其的權力。

— 完 —