



Mobvoi Inc.
出門問問有限公司
(於開曼群島註冊成立的有限公司)
(股份代號：2438)

**薪酬委員會
職權範圍**

組成

1. 出門問問有限公司(「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」)董事(統稱為「董事」及各自為一名「董事」)會(「董事會」)已成立薪酬委員會(「薪酬委員會」)，其職權、職責及具體職務詳述如下。

成員

2. 薪酬委員會須由董事會設立，且須由最少三(3)名成員組成。當中過半數成員須為符合香港聯合交易所有限公司(「聯交所」)證券上市規則(「上市規則」)規定的獨立性要求之獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)。
3. 薪酬委員會的主席須由董事會委任，並須為獨立非執行董事。
4. 薪酬委員會成員的委任年期由董事會於委任時決定，最長不得超過該成員的董事任期。

秘書

5. 薪酬委員會的秘書由本公司的公司秘書擔任。
6. 薪酬委員會可不時委任其他任何具備合適資格及經驗的人士為薪酬委員會的秘書。

會議的次數及程序

7. 薪酬委員會須每年舉行至少一次會議。並可於需要時舉行額外會議。
8. 會議法定人數須為兩(2)名薪酬委員會成員，其中至少一名成員須為獨立非執行董事。
9. 會議及程序須受本公司組織章程細則(不時修訂)之相關條文所規管。
10. 薪酬委員會會議應由成員親身或透過電子通訊方式或成員議定的任何其他方式舉行。
11. 薪酬委員會之決議案，如於會議上作出決議，須以出席會議的過半數薪酬委員會成員投票通過。倘出現票數相同的情況，薪酬委員會主席可投第二票或決定票。
12. 由薪酬委員會全體成員通過並簽署的書面決議案應為有效，其效力等同於在所舉行的會議上通過的任何決議案。
13. 成員須就其為利益關係方的任何決議案放棄投票。
14. 薪酬委員會的完整會議記錄應由公司秘書或薪酬委員會正式委任的秘書保存，以供董事審閱。會議記錄的初稿及終稿應在會議結束後一段合理時間內發送予薪酬委員會全體成員，供成員表達意見及作記錄之用。

會議通告

15. 薪酬委員會會議可由任何一位成員或薪酬委員會秘書召開。
16. 除非薪酬委員會成員另作協議，否則薪酬委員會的定期會議應最遲在會議舉行日期前十四(14)天發出通知，除非薪酬委員會全體成員一致通過豁免該通知。至於其他薪酬委員會會議，應發出合理通知。

17. 會議議程連同會議文件應全部及時送達至全體董事，並在計劃舉行薪酬委員會會議日期前至少三(3)天(或協定的其他時間內)送達。

授權

18. 薪酬委員會獲董事會授權在其職權範圍內對任何活動進行調查。其獲授權可向本公司董事及高級管理人員尋求任何有關薪酬之所需資料，以履行其職責。
19. 薪酬委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或最高行政人員。其應獲得充足資源以履行其職責，並在適當情況下尋求獨立的專業意見，以助履行其職責，費用概由本公司承擔。

責任及職能

20. 薪酬委員會具有下列責任及職能：
- (a) 就本公司的全體董事及高級管理層薪酬政策及架構，以及就建立正規且具透明度的程序以制訂薪酬政策，向董事會作出建議；
 - (b) 應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
 - (c) 以下兩者之一：
 - (i) 獲董事會轉授責任釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；
或
 - (ii) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。
- 其應包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任應付的賠償)；
- (d) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
 - (e) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責、以及本集團內其他職位的僱用條件；

- (f) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其與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；
- (g) 檢討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該董事本身的薪酬；及
- (i) 審閱及／或批准上市規則第17章所述有關股份計劃的事宜。

報告

- 21. 薪酬委員會須於每次會議後向董事會報告。

股東週年大會

- 22. 薪酬委員會主席(倘主席缺席，薪酬委員會之其他成員必須為獨立非執行董事)須出席本公司股東週年大會，回應股東有關薪酬委員會工作及職責的提問。

修訂

- 23. 在符合本公司組織章程細則及上市規則的規定下，職權範圍的任何修訂須獲董事會批准。

刊發

- 24. 薪酬委員會將透過於聯交所及本公司的網站刊發本職權範圍，解釋其職責及董事會對其授權。

倘本職權範圍中英文版本存有任何歧異，概以英文版為準。

2024年4月