



如祺出行
O N T I M E

Chenqi Technology Limited

如祺出行科技有限公司

(「公司」)

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：9680)

董事會薪酬委員會工作細則

1. 總則

- 1.1. 為進一步建立健全董事(「董事」)及高級管理人員的考核和薪酬管理制度，完善公司治理結構，根據《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(經不時修訂、補充或以其他方式修改)(「《上市規則》」)等規範性文件、公司的組織章程大綱及細則(「《公司章程》」)及公司有關規定，制定本細則。
- 1.2. 薪酬委員會(「薪酬委員會」)是公司之董事會(「董事會」)設立的專門工作機構，主要負責制訂、審查董事及高級管理人員的薪酬政策和方案，負責制訂董事及高級管理人員的考核標準並進行考核。
- 1.3. 本細則所稱董事是指公司董事會(「董事會」)的所有成員，高級管理人員是指公司聘任的高級管理人員。
- 1.4. 本細則需符合《上市規則》項下的相關要求。

2. 人員組成

- 2.1. 薪酬委員會由三(3)名董事組成，其中須以獨立非執行董事佔大多數，由獨立非執行董事擔任薪酬委員會主席。
- 2.2. 薪酬委員會成員由(a)董事長、(b)二分之一以上的獨立非執行董事或(c)全體董事的三分之一以上提名，並由董事會選舉產生。
- 2.3. 薪酬委員會任期與董事會任期一致，成員任期屆滿，連選可連任。期間如有成員不再擔任公司董事職務，自動失去成員資格，並由委員會根據本細則第2.2段的規定補足成員人數。
- 2.4. 薪酬委員會召開會議，由董事會辦公室協調組織，相關職能部門具體負責並提供資料。

3. 職責權限

3.1. 薪酬委員會的職權範圍包括：

- 3.1.1. 就公司全體董事及高級管理人員的薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- 3.1.2. 因應董事會的企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- 3.1.3. 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇（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））；
- 3.1.4. 就非執行董事的薪酬待遇向董事會提出建議；
- 3.1.5. 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間、職責以及集團內其他職位的僱傭條件；
- 3.1.6. 檢討及批准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，賠償亦屬公平且不致過多；
- 3.1.7. 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，賠償亦須合理適當；
- 3.1.8. 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定董事自身的薪酬；
- 3.1.9. 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；
- 3.1.10. 董事會授權的其他與薪酬有關的事宜；及
- 3.1.11. 就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事長及／或首席執行官，或如有需要，尋求獨立專業意見。

4. 決策程序

4.1. 薪酬委員會應獲供給充足資源以履行其職責。董事會辦公室負責組織協調相關部門，提供薪酬委員會履行職責需要的下列相關資料：

4.1.1. 提供公司主要財務指標和經營目標完成情況；

4.1.2. 公司高級管理人員分管工作範圍及主要職責情況；

4.1.3. 完成情況與董事及高級管理人員崗位工作績效評價系統中涉及指標進行比較；

4.1.4. 提供董事及高級管理人員的經營績效情況；及

4.1.5. 提供按公司業績擬訂公司薪酬分配規劃和分配方式的有關測算依據。

4.2. 薪酬委員會對董事、高級管理人員的考核程序如下：

4.2.1. 公司董事和高級管理人員向董事會薪酬委員會述職和自我評價；

4.2.2. 薪酬委員會按績效評價標準和程序，對董事、高級管理人員進行績效評價；

4.2.3. 薪酬委員會根據崗位績效評價結果及薪酬分配政策提出董事、高級管理人員的報酬數額和獎勵方式，經薪酬委員會表決通過後，報公司董事會審查決定。

5. 議事規則

5.1. 薪酬委員會每年至少召開一(1)次會議，會議召開前五(5)天通知全體成員，會議由薪酬委員會主席主持，薪酬委員會主席不能出席時，可由薪酬委員會主席委託其他的薪酬委員會成員主持。將予討論事項的議程連同相關文件，須於會議日期前合理期間內發送予薪酬委員會成員及其他出席人員(如適用)。

5.2. 薪酬委員會會議應由三分之二以上的成員出席方可舉行。每一名成員有一票的表決權。會議作出的決議必須經全體成員過半數通過。

5.3. 薪酬委員會會議的表決方式為舉手表決或投票表決；成員或其他列席人士可採取電話或視頻會議等方式參與會議及作出表決。

- 5.4. 薪酬委員會會議必要時可以邀請公司其他董事及高級管理人員列席會議。
- 5.5. 如有必要，薪酬委員會可聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。
- 5.6. 薪酬委員會會議討論有關委員會成員或對其具有利益關係的議題時，當事人應當迴避。
- 5.7. 薪酬委員會召開會議時，可要求有關董事和高級管理人員到會述職或接受質詢，該等人員不得拒絕。
- 5.8. 薪酬委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的薪酬政策與分配方案必須遵循有關法律、法規、《上市規則》、《公司章程》及本細則的規定。
- 5.9. 須經薪酬委員會作出決定或判斷的事項，無論是否獲得會議通過，均應報送董事會，持有反對意見的成員有權在董事會會議上進行陳述。
- 5.10. 薪酬委員會會議應當有記錄，且會議記錄應對會議上所考慮事項及達致的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見。出席會議的成員應當在會議記錄上簽名。會議記錄、會議的資料等書面文件、電子文檔作為公司檔案由公司秘書保存。
- 5.11. 會議結束後，應於合理時間內將會議記錄的初稿及最終定稿分別發送全體董事，以供彼等發表意見及作出記錄。
- 5.12. 出席會議的成員及列席會議人員均對會議所議事項有保密義務，未經公司董事長或董事會授權，不得擅自披露有關信息。否則，須承擔由此產生的全部法律責任。

6. 股東週年大會

6.1. 在董事會主席的邀請下，薪酬委員會主席須出席股東週年大會。若薪酬委員會主席未能出席，薪酬委員會的另一名成員應受邀出席股東週年大會。若薪酬委員會成員皆無法出席，則應由適當的代表出席。受邀出席的薪酬委員會主席、成員或代表須準備回答股東週年大會上就薪酬委員會的工作及職責提出的問題。

7. 附則

7.1. 本細則由公司董事會負責制訂與修改，須經董事會決議通過，並自公司股票在香港聯合交易所有限公司（「聯交所」）上市之日起施行。

7.2. 本細則未盡事宜，按有關法律、法規及《公司章程》的規定執行；本細則如與日後頒佈的相關法律、法規或經合法程序修改後的《公司章程》相衝突時，按有關法律、法規和《公司章程》的規定執行，並立即修訂本細則，經公司董事會審議通過。

7.3. 本細則的解釋權屬於公司董事會。

7.4. 薪酬委員會應在公司網站及聯交所網站刊載其職權範圍以供查閱、解釋其角色及董事會轉授予其的權力。