

Mindtell Technology Limited
(於開曼群島註冊成立的有限公司)
(股份代號：8611)
(「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」)

**薪酬委員會
職權範圍**

本公司薪酬委員會(「委員會」)的職權範圍乃根據香港聯合交易所有限公司(「交易所」) GEM 證券上市規則(「GEM 上市規則」)而編製。

組成

1. 委員會由本公司董事(「董事」)會(「董事會」)根據本公司的組織章程細則(「組織章程細則」)成立，自本公司股份於 GEM 上市當日起生效。

成員

2. 委員會成員須由董事會委任，且由不少於三名成員組成。委員會大多數成員須為獨立非執行董事(「獨立非執行董事」)。
3. 委員會主席應由董事會委任，且必須為獨立非執行董事。
4. 在上文第 2 條及第 3 條的規限下，董事會可不時酌情更改委員會的成員組合。倘委員會成員不再為董事會成員，其於委員會的任命將自動撤銷。

秘書

5. 委員會可委任本公司的公司秘書或任何其他具備適當資格及經驗的人士為委員會秘書。秘書負責保管完整會議記錄。

會議次數及程序

6. 委員會應至少每年開會一次，並因應工作需要舉行額外會議。
7. 會議法定人數應為兩名委員會成員，其中一名須為獨立非執行董事。
8. 委員會成員須就本身應收酬金的相關決議案放棄表決，且不計入會議的法定

人數內。

9. 委員會成員可親身出席或以電話或視像會議形式參與會議。
10. 委員會決議案應由委員會過半數成員通過。
11. 經委員會全體成員簽署的書面決議案同樣有效，猶如於正式召開及舉行的委員會會議上獲得通過。
12. 除本文另有指明者外，委員會的會議程序須受組織章程細則有關董事會議及議事程序的條文（經不時修訂）規限。
13. 委員會應就其他執行董事的薪酬方案諮詢董事會主席及／或行政總裁。

權限

14. 委員會全體成員可向秘書尋求意見及協助，而秘書須就確保委員會程序及所有適用規則與規例獲得遵守向委員會負責。
15. 委員會應獲提供充足資源以履行職務，並可於適當情況下為履行職務而尋求獨立專業意見，費用由本公司承擔。
16. 委員會獲董事會授權在其職權範圍內調查任何活動，以及向本公司及其附屬公司的僱員（包括董事會成員）收集任何隸屬其職責範圍內的必要資訊。

職責

17. 委員會的主要職責應包括：
 - (a) 就全體董事及高級管理人員的薪酬政策及架構以及設立正式而具透明度的薪酬政策制訂程序向董事會提出建議；
 - (b) 因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方案；
 - (c) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，當中包括實物利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的任何賠償）；

- (d) 向董事會建議非執行董事的薪酬；
- (e) 考慮同類公司支付的薪金、須付出的時間及職責，以及集團內其他職位的僱用條件；
- (f) 檢討及批准就喪失或終止職務或委任而須支付予執行董事及高級管理人員的賠償，確保與合約條款一致或（若未能與合約條款一致）合理及不致過多；
- (g) 檢討及批准董事因行為失當而遭解僱或罷免時的賠償安排，確保有關安排與合約條款一致或（若未能與合約條款一致）合理及適當；
- (h) 確保董事或其任何聯繫人士不得參與釐定本身薪酬；及
- (i) 就按 **GEM** 上市規則所規定需要股東批准的董事服務合約提供意見，及向本公司股東（身為董事且於服務合約中擁有重大權益的股東及其聯繫人士除外）提供有關條款是否公平合理，以及有關合約是否符合本公司及其股東整體利益，以及向本公司股東提供投票取向方面的意見。於任何該等合約中擁有重大權益的獨立非執行董事不得擔任獨立董事委員會成員。

報告程序

- 18. 委員會應向董事會匯報任何認為需要採取行動或加以改善的事宜，並就應採取的步驟提出建議。
- 19. 委員會秘書負責保管完整會議記錄及書面決議案，並須於會議結束後一段合理時間內向委員會全體成員發送會議記錄初稿及定稿，以供發表意見及存檔。書面決議案經通過後應及時送呈委員會全體成員存檔。
- 20. 於委員會會議後舉行的下一次董事會會議上，委員會主席須向董事會匯報委員會自上一次董事會會議以來的工作情況及建議（如有）。委員會應至少每年向董事會呈交一份書面報告，詳列委員會年內工作情況。

其他

- 21. 本公司應於年報內披露高級管理人員的酬金詳情。

22. 委員會於考慮執行董事的薪酬時，應以公司及個人表現為主要參考。
23. 委員會應在交易所網站及本公司網站公開其職權範圍，並解釋其角色及獲董事會轉授的權力。
24. 職權範圍的任何更改須經董事會批准後，始行生效。

-完-

採納日期：2018年9月19日