

雲知聲智能科技股份有限公司

董事會薪酬委員會職權範圍

第一章 總則

第一條 為進一步建立健全公司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《中華人民共和國公司法》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（以下簡稱「《上市規則》」）和《雲知聲智能科技股份有限公司章程》（以下簡稱「《公司章程》」）等有關規定，公司設立董事會薪酬委員會，並制定本職權範圍。

第二條 薪酬委員會是董事會設立的專門工作機構，主要負責制定、審查公司董事及高級管理人員的薪酬政策與方案，負責制定公司董事及高級管理人員的考核標準並進行考核，對董事會負責。

第三條 《公司法》、《上市規則》和《公司章程》關於董事義務的規定適用於薪酬委員會委員。

第二章 人員組成

第四條 薪酬委員會成員由至少3名董事組成，其中獨立非執行董事佔多數。

第五條 薪酬委員會委員由董事長、二分之一以上獨立非執行董事或者全體董事的三分之一以上提名，並由董事會選舉產生。

第六條 薪酬委員會設主席一名，擔任召集人，由獨立非執行董事擔任，負責主持委員會的工作。主席由董事會批准產生。

第七條 薪酬委員會任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，自動失去委員資格，並由委員會根據上述第四條至第六條規定補足委員人數。

第八條 薪酬委員會可下設工作組，專門負責提供公司有關經營方面的資料及被考評人員的有關資料，負責籌備薪酬委員會會議並執行薪酬委員會的有關決議。

第三章 職責權限

第九條 薪酬委員會的主要職責權限：

- (一) 根據董事及高級管理人員管理崗位的主要範圍、職責、重要性制定薪酬計劃或方案；薪酬計劃或方案主要包括但不限於績效評價標準、程序、獎勵和懲罰的主要方案和制度等；
- (二) 依據有關法律、行政法規、部門規章、規範性文件及公司股票上市地證券交易所上市規則的規定，審閱、制訂及／或批准公司董事(包括非獨立非執行董事)、高級管理人員和其他相關人士的股權激勵計劃(包括《香港上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜)；
- (三) 負責對股權計劃管理，包括但不限於對股權激勵計劃的人員之資格、授予條件、行權條件等審查；
- (四) 審查公司董事(包括非獨立非執行董事)及高級管理人員的履職情況並對其年度績效進行考評；
- (五) 對薪酬制度執行情況進行監督；
- (六) 因應董事會所訂立的企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (七) 就公司董事及高級管理人員的全體績效考核與薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制定薪酬政策，向董事會提出建議；
- (八) 就執行董事及高級管理人員個人的薪酬待遇向董事會建議，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而須支付的賠償)；
- (九) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (十) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；

- (十一)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，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (十二)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；
- (十三)確保任何董事或其任何聯繫人(定義見《香港上市規則》)不得參與釐定其本身的薪酬；
- (十四)審查公司董事及高級管理人員的履行職責情況並對其進行年度績效考評；
- (十五)負責對公司薪酬及考核制度執行情況進行監督；
- (十六)處理法律、行政法規、部門規章、規範性文件、公司股票上市地證券交易所的上市規則(包括《香港上市規則》(經不時修訂)附錄C1所載企業管治守則相關守則條文訂明的有關權限及職責)及《公司章程》規定的其他職責以及董事會授予的其他職權。委員會亦須就職責權限範圍內負責的事宜向董事會匯報(包括委員會所作出的決定或建議)。

第十條 董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃(方案)及股權激勵計劃。

第十一條 薪酬委員會提出的公司董事的薪酬計劃和股權激勵計劃，須報經董事會同意後，提交股東大會審議通過後方可實施；公司高級管理人員的薪酬方案須報董事會批准。

第四章 決策程序

第十二條 薪酬委員會下設的工作組負責有關薪酬委員會決策的前期準備工作，提供公司有關方面的資料：

- (一) 提供公司主要財務指標和經營目標完成情況；
- (二) 公司高級管理人員工作範圍及主要職責情況；

- (三) 提供董事及高級管理人員崗位工作業績考評系統中涉及指標的完成情況；
- (四) 提供董事及高級管理人員的業務創新能力和創利能力的經營績效情況；
- (五) 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。

第十三條 薪酬委員會對董事和高級管理人員考評程序：

- (一) 公司董事和高級管理人員向董事會薪酬委員會作述職和自我評價；
- (二) 薪酬委員會按績效評價標準和程序，對董事及高級管理人員進行績效評價；
- (三) 根據崗位績效評價結果及薪酬分配政策，提出董事及高級管理人員的報酬數額和獎勵方式，表決通過後報董事會；
- (四) 董事報酬的數額和方式由董事會提出方案報請股東大會決定。在董事會或薪酬委員會對董事個人進行評價或討論其報酬時，該董事應當迴避。

第五章 會議制度

第十四條 薪酬委員會每年至少召開一次定期會議，並於會議召開前5天通知全體委員，會議由主席主持，主席不能出席時可委託其他一名委員主持。

薪酬委員會主任既不履行職責，也不指定其他委員代行其職責時，任何一名委員均可將有關情況向董事會報告，由董事會指定一名委員履行薪酬委員會主任職責。

臨時會議由薪酬委員會委員提議召開，並於會議召開前三天通知全體委員，緊急情況下可隨時通知。

第十五條 薪酬委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行。薪酬委員會委員可以親自出席會議，也可以書面委託其他委員代為出席會議並行使表決權。

薪酬委員會委員委託其他委員代為出席會議並行使表決權的，應向會議主持人提交授權委託書，授權委託書中應載明授權範圍。授權委託書應不遲於會議表決前提交給會議主持人。

薪酬委員會委員既不親自出席會議，亦未委託其他委員代為出席會議的，視為未出席相關會議。

薪酬委員會委員連續兩次不出席會議的，視為不能適當履行其職權，董事會可以撤銷其委員職務。

第十六條 薪酬委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決；臨時會議可以採取通訊表決的方式召開。

每一名委員有一票的表決權；會議作出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

薪酬委員會會議可以書面傳簽方式召開。書面議案以傳真、特快專遞或專人送達等方式送達全體委員。委員對議案進行表決後，將原件寄回公司存檔。如果簽字同意的委員符合本工作細則規定的人數，該議案即成為委員會有效決議。

第十七條 薪酬委員會會議必要時可以邀請公司董事及高級管理人員列席會議。

第十八條 如有必要，薪酬委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。

第十九條 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、公司股票上市地證券交易所的上市規則、《公司章程》及本職權範圍的規定。

第二十條 薪酬委員會會議應進行書面記錄，會議紀錄需對會議上所審議的事項及達成的決議作出詳細記錄，其中應包括委員所提出的任何疑慮或表達的反對意見，並傳閱每位委員審閱確認。出席會議的委員和會議記錄人應當在會議記錄上簽名。出席會議的委員有權要求在記錄上對其在會議上的發言加以說明。若委員對會議記錄有任何意見或異議，可不予簽字，但應自收到會議記錄三日內將其書面意見送交董事會秘書。若確屬記錄錯誤或遺漏，董事會秘書應作出修改，委員應在修改後的會議記錄上簽名。

薪酬委員會會議記錄作為公司檔案由董事會秘書保存。在公司存續期間，保存期為十年。

第二十一條 薪酬委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。

第二十二條 出席會議的委員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第六章 迴避表決

第二十三條 薪酬委員會委員與會議所討論的議題有直接或間接的利害關係時，該委員應對有關議案迴避表決。

有利害關係的委員迴避後，出席會議的委員不足本職權範圍規定的人數時，應當由全體委員(包括有利害關係的委員)就將該議案提交董事會審議等程序性問題作出決議，由董事會對該議案進行審議。

第七章 附則

第二十四條 本職權範圍經董事會審議通過之日起生效。

第二十五條 本職權範圍未涵蓋事宜，按國家有關法律、法規、公司股票上市地證券交易所的上市規則和《公司章程》的規定執行；本職權範圍如與國家不時頒佈的法律、法規、公司股票上市地證券交易所的上市規則或經合法程序修改後的《公司章程》相抵觸時，按國家有關法律、法規、公司股票上市地證券交易所的上市規則和《公司章程》的規定執行，並立即修訂，報董事會審議通過。

第二十六條 本職權範圍由董事會負責解釋。

雲知聲智能科技股份有限公司