



Minimax Group Inc.

(於開曼群島註冊成立以不同投票權控制的有限公司)
(股份代號：0100)

薪酬委員會職權範圍

Minimax Group Inc.（「本公司」）薪酬委員會（「委員會」）乃根據本公司董事會（「董事會」）於2025年12月23日通過的一項決議案成立。委員會的職權範圍（「職權範圍」）載列如下。職權範圍備有中英文版本以供閱覽。如職權範圍的中英文版本有任何歧義，概以英文版本為準。

1. 目的

1.1 委員會的宗旨是就董事及高級管理層的薪酬政策及架構向董事會提出建議；設立規範透明的程序以制定政策；評估董事及高級管理層的表現；審核及批准激勵計劃（包括《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（「《上市規則》」）（經不時修訂）第十七章所述的股份計劃）及董事服務合約的條款及／或與之相關的事宜，及就全體董事及高級管理層的薪酬待遇作出建議。

2. 組成

2.1 委員會成員須由董事會不時委任，多數成員須為獨立非執行董事，彼等須符合《上市規則》不時訂明的獨立性規定。

2.2 董事會須委任一名委員會成員擔任主席（「主席」），主席須為獨立非執行董事。

3. 會議

3.1 除本文另有指明外，本公司組織章程細則（「章程細則」）（經不時修訂）所載有關規範董事會議及議事程序的條文適用於委員會會議及議事程序。

3.2 委員會成員可親身出席委員會會議，亦可通過其他電子通訊方式或委員會成員可能協定的其他方式參與委員會會議。

3.3 委員會應每年最少舉行一次會議，或倘情況需要，亦可加開會議。

- 3.4 委員會成員可委任替任人代為出席委員會會議。
- 3.5 主席負責領導委員會，包括安排會議時間、制定會議議程及定期向董事會匯報。
- 3.6 委員會會議可由其任何一名成員召開。
- 3.7 委員會會議的法定人數為兩名成員。
- 3.8 除非委員會全體成員另有協定，否則委員會例會須至少提前七日發出通知。而委員會的所有其他會議亦須發出合理通知。主席須釐定委員會會議是否屬例會。
- 3.9 會議議程及隨附支持文件須於會議召開日期前至少三日（或成員可能協定的其他期限）寄發予委員會全體成員及其他與會者（如適用）。
- 3.10 每名成員均有一票投票權。根據章程細則，在委員會任何會議上提出的問題須由多數票決定，如票數相等，則主席應投第二票或決定票。
- 3.11 委員會成員須委任委員會秘書（「秘書」）負責會議記錄。如秘書未能出席，其代表或由出席委員會會議的委員會成員選定的任何人士須出席委員會會議並負責會議記錄。倘會議記錄指稱經會議或續會主持人或秘書簽署，則任何有關會議記錄將為任何該等議事程序的最終證明。
- 3.12 秘書或公司秘書（按不時適用而定）須保存委員會的完整會議記錄，並於任何董事發出合理通知後在任何合理時間供其查閱。
- 3.13 秘書須編製委員會會議記錄及該等會議的個人出席記錄，並於任何委員會會議結束後合理時間內寄發予委員會全體成員，以供彼等提出意見及記錄。僅就出席記錄而言，委員會成員的替任人出席會議不會當作委員會有關成員本人出席。會議記錄上須詳細記錄審議的事宜及達成的決策，包括董事提出的任何顧慮或發表的異議。
- 3.14 在不影響《上市規則》任何規定的情況下，委員會全體成員（或彼等各自的替任人）簽署的書面決議案與正式召開及舉行的委員會會議上通過的決議案具備同等效力及作用。

4. 接觸權

- 4.1 委員會可全面接觸管理層，亦可邀請管理層成員或其他人士出席會議。
- 4.2 本公司應向委員會提供充足的資源供其履行職責，包括但不限於在必要時取得內部或外部法律、會計或其他顧問提供的獨立專業意見及協助，費用由本公司承擔。

5. 報告程序

- 5.1 委員會須每年（或不時）評價及評估本職權範圍的有效性及充分性，並向董事會建議任何擬議變更。
- 5.2 委員會須向本公司董事會主席及／或行政總裁諮詢有關其他執行董事薪酬的建議，並在必要時尋求獨立專業意見。
- 5.3 委員會須向董事會匯報其決定或建議，除非受法律或監管限制而不能匯報（例如因監管規定而限制披露）。

6. 權限

- 6.1 委員會的權限及責任包括《上市規則》（經不時修訂）C1所載《企業管治守則》（「《企業管治守則》」）相關守則條文訂明的權限及責任。

7. 責任及職責

在不違反《企業管治守則》及《上市規則》任何規定的情況下，委員會的責任及職責包括以下各項：

- 7.1 就本公司全體董事及高級管理層人員的薪酬政策及架構及就設立規範透明的程序以制定薪酬政策向董事會作出建議；
- 7.2 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；
- 7.3 就個人執行董事及高級管理層的薪酬組合（包括固定薪資、年度獎金、股份或其他激勵獎勵、實物利益、退休金權利及補償款項（包括就彼等失去職位或終止職務或委任而應付的任何補償款項）向董事會作出建議；

- 7.4 就非執行董事的薪酬向董事會作出建議；
- 7.5 考慮各項因素，如可資比較公司支付的薪酬水平、董事及高級管理層的時間投入及職責，以及本公司及其附屬公司的僱傭條件；
- 7.6 考慮能吸引及挽留董事成功運作本公司所需的薪酬水平；
- 7.7 確保概無董事或其任何聯繫人參與釐定其本身的薪酬。為免疑慮，委員會成員不得參與釐定其本身的薪酬；
- 7.8 審閱並批准因董事及高級管理層失去職位或終止職務或委任而應付彼等的補償，以及因董事行為失當而解僱或罷免有關董事及高級管理層所涉及的賠償安排，確保有關安排與合同條款一致，若未能與合同條款一致，則賠償亦須公平且不致過多，否則賠償應當合理適當；及
- 7.9 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（包括向董事及高級管理層授出購股權或獎勵），以及就企業管治報告中批准的重大事宜（如有）的適當性作出披露及說明。

8. 年度股東會

- 8.1 委員會主席或（倘缺席）委員會另一成員或（倘未有出席）獲其正式委任的代表須出席本公司的年度股東會（「年度股東會」），並做好準備於年度股東會上回應有關委員會工作及職責的提問。