

雲英谷科技股份有限公司 董事會薪酬委員會工作細則

第一章 總則

第一條 為進一步建立健全雲英谷科技股份有限公司(以下簡稱「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》(以下簡稱「《公司法》」)、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱「《香港上市規則》」)及《雲英谷科技股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)等規定，公司特設立董事會薪酬委員會，並結合公司實際，制定本工作細則。

第二條 薪酬委員會主要負責研究和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，負責董事會賦予的其他職權。

第三條 本工作細則所稱董事是指在本公司領取薪酬的董事長、董事，高級管理人員是指《公司章程》所定義的高級管理人員。未在公司領取薪酬的董事不在本工作細則的考核範圍內。

第二章 人員組成

第四條 薪酬委員會委員由三(3)名以上董事組成，獨立非執行董事應在委員會成員中過半數。

第五條 薪酬委員會委員由董事長、二分之一(1/2)以上獨立非執行董事或者三分之一(1/3)以上董事會成員提名，並由董事會以全體董事過半數選舉產生。

第六條 薪酬委員會委員應具備以下條件：

- (一) 不具有《公司法》《香港上市規則》等法律、法規或《公司章程》規定的不得擔任公司董事的情形；
- (二) 最近三年內不存在被證券交易所宣佈為不適當人選的情形；
- (三) 最近三年不存在因重大違法違規行為被中國證券監督管理委員會予以行政處罰的情形；

- (四) 熟悉國家有關法律、行政法規，具備良好的道德品行，具有相關專業知識，熟悉公司的經營管理；
- (五) 遵守誠信原則，廉潔自律，忠於職守，為維護公司和股東的利益積極開展工作；
- (六) 具有較強的綜合分析和判斷能力，具備獨立工作的能力；
- (七) 符合有關法律、法規或《公司章程》規定的其他條件。

第七條 不符合前條規定的任職條件的人員不得當選為薪酬委員會委員。薪酬委員會委員在任職期間出現前條規定的不適合任職情形的，該委員應主動辭職或由公司董事會予以撤換。

第八條 薪酬委員會設主任委員一(1)名，擔任召集人，負責主持委員會的工作。主任委員由獨立非執行董事擔任，由董事會批准產生。

第九條 薪酬委員會委員任期與董事任期一致，委員任期屆滿，可以連選連任。在任期屆滿前，如有委員不再擔任公司董事職務，或應當具有獨立非執行董事身份的委員不再具備相關法律、法規、規章、規範性文件或《公司章程》所規定的獨立性時，則自動失去委員資格。委員可以在任期屆滿以前提出辭職，委員辭職應當向董事會提交書面辭職報告，辭職報告經董事會批准後方能生效。委員會因委員辭職、免職或其他原因導致人數低於規定人數的三分之二(2/3)或獨立非執行董事未在委員會成員中過半數時，由董事會根據上述規定補足人數。在補選出的委員就任前，原委員仍應按照本工作細則的規定，履行相關職責。

第十條 薪酬委員會日常工作聯絡及會議組織工作責成相關部門負責。

第三章 職責權限

第十一條 薪酬委員會的主要職責如下：

- (一) 根據董事及高級管理人員管理崗位的主要範圍、職責、重要性以及社會相關崗位的薪酬水平制定薪酬計劃或方案；就董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，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；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建議；

- (二) 審查公司獨立非執行董事及高級管理人員履行職責的情況並對其進行年度績效考評；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）；
- (三) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (四) 負責對公司薪酬制度執行情況進行監督；
- (五) 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；
- (六) 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；
- (七) 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；
- (八) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本人之薪酬；
- (九) 審查公司董事及高級管理人員的履行職責情況，對其進行年度績效考評，並向董事會出具專項報告；
- (十) 根據《香港上市規則》第17章（經不時修訂及補充）審閱及／或批准有關股份計劃的事宜；
- (十一) 確保公司授予其董事或高級管理層之購股權或獎勵（如有），乃符合《香港上市規則》第17章（經不時修訂及補充）之規定（如適用），包括但不限於：
 - (1) 倘向董事及／或高級管理人員授予歸屬期少於12個月的購股權或獎勵，則就較短的歸屬期為何合適以及該等授出與相關股份激勵計劃目的的一致性提出意見；

(2) 並無設定表現目標及／或退扣機制的情況下向董事及／或高級管理人員授出購股權或獎勵時，就為何不需要設定表現目標及／或退扣機制以及該等授出與相關股份激勵計劃目的的一致性提出意見。

(十二) 薪酬委員會的責任及職權應包括載列於《香港上市規則》附錄C1《企業管治守則》相關守則條文(經不時修訂及補充)內的責任及職權；

(十三) 法律、法規、規章、規範性文件、《公司章程》和本工作細則規定的、公司股票上市地證券監督管理機構要求的以及董事會授權的其他事宜。

第十二條 薪酬委員會提出的薪酬計劃或方案不得損害股東利益，董事會有權否決損害股東利益的薪酬計劃或方案。

第十三條 薪酬委員會提出的公司董事的薪酬計劃或方案，須報經董事會審議通過，提交股東會審議通過後方可實施。公司高級管理人員的薪酬分配方案須報董事會審議通過。

第十四條 薪酬委員會對董事會負責，其提案應提交董事會審議決定；薪酬委員會應將所有研究討論情況、材料和信息，以報告、建議或總結等形式向董事會提供，供董事會研究和決策。

第十五條 主任委員應履行以下職責：

- (一) 召集、主持委員會會議；
- (二) 審定、簽署委員會的報告；
- (三) 檢查委員會決議和建議的執行情況；
- (四) 代表委員會向董事會報告工作；
- (五) 應當由主任委員履行的其他職責。

主任委員因故不能履行職責時，由其委託的另一名獨立非執行董事擔任的委員代行其職權；未委託的，由當時能夠履行職責的全體委員過半數推舉一名委員代行其職權。

第四章 議事規則

第十六條 薪酬委員會根據董事會要求或薪酬委員會主任委員提議召開會議，並在召開會議三(3)天前以通訊、電子郵件或傳真方式發出通知。經全體委員同意的，可豁免前述通知時限，但主任委員應當在會議上作出說明，並為委員在行使表決權時提供充分的依據。會議由主任委員主持，主任委員無法履行職責或不履行職責時，由其指定一名其他委員代行其職責；主任委員既不履行職責，也不指定其他委員代行其職責時，半數以上出席委員可選舉出一名委員代行主任委員職責，並將有關情況及時向公司董事會報告。

第十七條 會議通知包括以下內容：

- (一) 會議召開時間、地點、方式；
- (二) 會議期限；
- (三) 會議需要討論的議題；
- (四) 會議聯繫人及聯繫方式；
- (五) 會議通知的日期。

第十八條 會議議程及全部相關會議文件應依照本工作細則規定及時送交委員會全體成員及(如合適)其他出席會議人士。會議召開前，委員應充分閱讀會議資料。

第十九條 薪酬委員會會議原則上應當採取現場、視頻或者電話會議的形式召開，如遇緊急情況、不可抗力等特殊原因無法舉行現場、視頻或者電話會議時，可採取書面通訊方式。

第二十條 薪酬委員會會議應由三分之二(2/3)以上的委員(且須包括兩(2)名執行董事)出席方可舉行；每一名委員有一票的表決權，會議做出的決議，必須經全體出席委員的過半數通過。

第二十一條 薪酬委員會會議應由委員本人出席，委員本人因故不能出席時，可以書面形式委託其他委員代為出席；委員未出席薪酬委員會會議，也未委託代表出席的，視為放棄在該次會議上的投票權。

第二十二條 薪酬委員會委員連續兩(2)次未能親自出席，也不委託其他委員出席會議，視為不能履行職責，薪酬委員會的其他委員應當建議董事會予以撤換。

第二十三條 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。

第二十四條 由薪酬委員會全體成員書面簽署之決議案亦為有效，猶如其已於薪酬委員會正式召開及舉行之會議上獲通過一樣。

第二十五條 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。

第二十六條 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。

第二十七條 薪酬委員會會議討論有關委員會成員的議題時，當事人應迴避。

第二十八條 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、《公司章程》及本工作細則的規定。

第二十九條 薪酬委員會的會議記錄須對薪酬委員會所考慮事項及所達致的決定作足夠詳細的記錄，包括委員提出之一切關注或表達的反對意見，並至少記載以下內容：會議日期、時間、地點、召集人、主持人、參加人(受他人委託出席會議的應特別註明)、會議議程、各發言人對審議事項的發言要點、每一事項表決結果(表決結果應載明同意、反對或棄權的票數)及其他應當在會議記錄中說明和記載的事項。

第三十條 出席會議的委員應當在會議記錄上簽名；薪酬委員會所有文件、報告、決議和會議記錄由證券部按照公司的檔案管理制度保存。會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內發送委員會全體成員，初稿供成員表達意見，最後定稿作其記錄之用。公司董事可以在發出合理通知的情況下在合理的時間查閱會議記錄。

第三十一條 出席會議的委員及列席會議人員均對會議所議事項有保密義務，除有關法律、法規及／或監管機構另有規定外，不得擅自披露有關信息。

第五章 迴避制度

第三十二條 薪酬委員會委員或其直系親屬、或薪酬委員會委員或其直系親屬控制的其他企業與會議所討論的議題有直接或者間接的利害關係時，該委員應盡快向薪酬委員會披露利害關係的性質與程度。

第三十三條 發生前條所述情形時，有利害關係的委員在薪酬委員會會議上應當自行迴避表決。但薪酬委員會其他委員經討論一致認為該等利害關係對表決事項不會產生顯著影響的，有利害關係的委員可以參加表決。

第三十四條 公司董事會如認為前款有利害關係的委員參加表決不適當的，可以撤銷相關議案的表決結果，要求無利害關係的委員對相關議案進行重新表決。

第三十五條 薪酬委員會會議在不將有利害關係的委員計入法定人數的情況下，對議案進行審議並做出決議。有利害關係的委員迴避後薪酬委員會不足出席會議的最低法定人數時，應當由全體委員（含有利害關係委員）就該等議案提交公司董事會審議等程序性問題作出決議，由公司董事會對該等議案進行審議。

第三十六條 薪酬委員會會議記錄及會議決議應寫明有利害關係的委員未計入法定人數、未參加表決的情況。

第六章 附則

第三十七條 《公司法》《香港上市規則》《公司章程》中關於董事義務的規定適用於薪酬委員會委員。

第三十八條 本工作細則未盡事宜，依照相關法律、法規、規範性文件、《香港上市規則》和《公司章程》等的有關規定執行。

第三十九條 如無特殊說明，本工作細則所稱「以上」、「以下」均含本數；「低於」、「多於」、「過半數」不含本數。

第四十條 本工作細則經公司董事會審議通過且自公司首次公開發行境外上市股份（H股）並在香港聯合交易所有限公司主板上市之日起生效並施行，修改時經公司董事會審議通過後生效，自本工作細則生效之日起，公司原《雲英谷科技股份有限公司董事會薪酬與考核委員會議事規則》自動失效。

第四十一條 本工作細則解釋權歸屬公司董事會。

第四十二條 除非有特別說明或根據上下文有其他含義，本工作細則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。