

京基智慧文化控股有限公司
(「本公司」)

薪酬委員會之
職權範圍

1. 組成

本公司董事（「董事」）會（「董事會」）決定成立一個委員會，命名為「薪酬委員會」，以制訂及審議薪酬政策及本公司所有執行董事及高級管理層之具體薪酬待遇。薪酬委員會之職權範圍謹遵香港聯合交易所有限公司證券上市規則之規定。

2. 成員

- 2.1 薪酬委員會成員（「成員」）須由董事會不時委任。
- 2.2 大多數成員須為獨立非執行董事（「獨立非執行董事」）。
- 2.3 薪酬委員會須由不少於兩名成員組成。
- 2.4 薪酬委員會主席須由董事會委任，並必須為獨立非執行董事。

3. 秘書

- 3.1 人力資源部門之主管須擔任薪酬委員會之秘書。

4. 會議

- 4.1 薪酬委員會之會議可由任何成員召開，或由薪酬委員會之秘書按照成員之要求召開。委員會須透過書面或電話或傳真或電傳或其他類似方式或薪酬委員會不時釐定之其他方式發放通知。
- 4.2 薪酬委員會會議之法定人數為任何兩名成員。
- 4.3 會議可以親身出席、電話會議或視像會議方式召開。成員可透過電話會議或可讓所有參與會議之人士皆能夠聽到其他方發言之類似通訊設備參與會議。

- 4.4 薪酬委員會於任何會議之決議案須經出席會議之成員以簡單大多數票通過。
- 4.5 所有成員以書面形式簽署通過之決議案得被視為生效及有效，猶如決議案於正式召開及舉行之薪酬委員會會議上獲通過。
- 4.6 薪酬委員會秘書須於合理切實可行之情況下，盡快向所有成員傳閱薪酬委員會會議完整記錄之草擬本以供批改。於可行之情況下，須盡快編製會議記錄之最終本以發放予所有成員及董事會。

5. 出席會議

- 5.1 經薪酬委員會邀請，董事會其他成員及任何其他人士可出席委員會所有或任何部份會議。
- 5.2 只有成員方有權於會上投票。

6. 授權

- 6.1 薪酬委員會獲董事會授權，向本公司之高級管理層取得其所需並與薪酬相關之任何資料，以履行其職責。
- 6.2 於履行其職責時，薪酬委員會經董事會授權，可於其認為有需要時尋求獨立法律或其他專業意見，費用由本公司承擔。
- 6.3 薪酬委員會須獲提供足夠資源以履行職責。

7. 責任及權力

以下為薪酬委員會之責任及權力：

- 7.1 就本公司董事及高級管理層之全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度之程序制訂薪酬政策，向董事會提出推薦建議；
- 7.2 獲轉授責任釐定個別執行董事及高級管理層之薪酬（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之賠償）），並就非執行董事之薪酬向董事會提供推薦建議。薪酬委員會應考慮同類公司支付之薪酬、須付出之時間及責任以及本集團內其他職位之僱用條件；
- 7.3 參考董事會不時訂定之企業目標及目的審閱及批准管理層之薪酬建議；
- 7.4 審閱及批准於失去或終止職務或職位時應付執行董事及高級管理層之賠償，以確保賠償與合約條款相符，且屬公平及不致過多。
- 7.5 審閱及批准董事因行為失當而遭解僱或罷免之賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；如並非與合約條款一致，有關賠償亦屬合理及恰當；
- 7.6 確保任何董事或其任何聯繫人概無參與釐定其本身之薪酬；

- 7.7 就需要股東批准之服務合約發表意見，並將有關條款是否屬公平合理、有關合約是否符合本公司及股東整體之利益向股東（身為於服務合約中擁有重大權益之董事及彼等之聯繫人之股東除外）提供意見，並就如何投票向股東提供意見；
- 7.8 向董事會主席及／或主要行政人員諮詢彼等對其他執行董事之薪酬建議；及
- 7.9 審閱及/或批准香港聯合交易所有限公司證券上市規則第十七章所述有關股份計劃的事宜。

8. 匯報程序

- 8.1 薪酬委員會須於每次會議後向董事會進行匯報。

備註：「高級管理層」指本公司年報內提述之同類人士，須根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則附錄十六第 12 段予以披露。

生效日期：二零二二年十二月三十日