

上海壁仞科技股份有限公司
(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

上海壁仞科技股份有限公司
(「本公司」)
薪酬委員會
工作細則

定義

1. 就本工作細則（「**工作細則**」）而言：

董事會指本公司的董事會。

公司秘書指本公司任何一位聯席公司秘書。

董事指董事會的董事。

本集團指於有關時間，本公司及其附屬公司；或如文義另有所指，於本公司成為其現時附屬公司的控股公司前的期間，本公司現時的附屬公司；或其現時附屬公司或其前身（視情況而定）所營運的企業。

上市規則指香港聯合交易所有限公司證券上市規則（經不時修訂）。

薪酬包括但不限於任何薪金、紅利、津貼、福利（現金或實物）、退休金安排、報銷款項、補償款項（包括就喪失或終止職位或委任而應付的任何賠償）、獎勵金及購股權。

薪酬委員會指根據本工作細則第2條通過董事會的決議設立的薪酬委員會。

股東指本公司的股東。

聯交所指香港聯合交易所有限公司。

成立

2. 薪酬委員會根據第一屆董事會第十八次會議的決議成立。

成員

3. 董事會不時在董事中委任薪酬委員會成員。成員數目不少於三位，當中獨立非執行董事佔大多數。薪酬委員會會議的法定人數為兩位薪酬委員會成員，而其中一位必須是獨立非執行董事。
4. 薪酬委員會主席為獨立非執行董事，並由董事會委任。

5. 薪酬委員會的各成員應向薪酬委員會披露下列事項：
 - (a) 其於將由薪酬委員會決定的任何事宜中擁有的任何個人財務利益（除作為本公司股東以外的利益）；或
 - (b) 因多重董事身份引致的任何潛在利益衝突。任何上述成員於涉及該等利益的薪酬委員會決議表決時放棄投票，不參與討論該等決議，並（於董事會要求時）辭去於薪酬委員會的職位。
6. 若本公司於任何未能符合上市規則的任何有關薪酬委員會的規定，須即時刊發公告載明有關詳情及理由，並由董事會根據本工作細則合理地盡力適時（無論如何於其未能符合有關規定起計三個月內）補足。

會議的次數及程序

7. 除本文另有註明外，否則會議將依照本公司章程內規定董事會議及程序的條文進行。
8. 每年最少召開一次會議。如任何薪酬委員會成員要求，薪酬委員會主席必須召開會議。
9. 薪酬委員會之決議案，如於會議上作出決議，須以出席會議的過半數薪酬委員會成員通過。
10. 薪酬委員會會議的法定人數為兩名成員，至少其中一名須為獨立非執行董事。正式召開的薪酬委員會會議如有足夠法定人數出席，便可行使薪酬委員會所獲賦予或可行使的全部或任何授權、權力及酌情權。
11. 薪酬委員會會議的通知、議程及相關會議文件應全部及時送交全體委員會成員，並至少在預定召開薪酬委員會會議前3天（或其他協議期限）送出。
12. 會議可以親身出席、採用電話或視像會議之方式舉行。薪酬委員會成員可透過會議電話或類似通訊設備（所有參與會議之人士均能夠透過該設備聆聽對方）參與會議。薪酬委員會可以不時邀請顧問出席會議，包括但不限於外部顧問或諮詢人，以向成員提供建議。

13. 高級管理人員有責任及時向薪酬委員會提供充足數據，以便其能夠作出知情決定。所提供的數據必須完整可靠。倘董事要求提供較高級管理人員自願提供的數據更為詳盡的數據，有關董事應作出額外必要查詢。董事會及個別董事可自行獨立接觸高級管理人員。
14. 薪酬委員會的完整會議紀錄應由正式委任的會議秘書保存，以供各董事審閱。薪酬委員會會議的會議記錄應對薪酬委員會所考慮事宜及達成一致的決定作足夠詳細的記錄，其中包括董事及成員提出的任何疑慮或表達的反對意見。會議紀錄之草稿及最終定稿應在會議結束後一段合理時間內先後發送薪酬委員會全體成員，草稿供成員表達意見，最終稿作其紀錄之用。
15. 薪酬委員會秘書由公司秘書擔任。

股東周年大會

16. 薪酬委員會主席應出席本公司的股東周年大會，並為回應任何股東就薪酬委員會的活動提出的問題做好準備。
17. 如薪酬委員會主席不能出席本公司的股東周年大會，其應安排薪酬委員會的另一成員（或如該成員亦未能出席，則為其正式委任的代表）代其出席大會。該人士應為回應任何股東就委員會的活動提出的問題做好準備。

權力

18. 薪酬委員會經董事會授權在本職權範圍內履行其職責。其獲授權向董事及／或高級管理人員索取其所需任何有關薪酬的資料；董事及／或高級管理人員均接到指示，須配合薪酬委員會的工作。
19. 薪酬委員會履行職責時，公司相關部門應給予配合併供給充足資源。薪酬委員會經董事會授權，可向外界徵詢獨立專業意見，並在其認為有需要時邀請具備相關經驗及專業知識的外界人士出席委員會會議，費用由本公司承擔。薪酬委員會全權負責訂立為薪酬委員會提供意見的任何外聘薪酬顧問的遴選標準、遴選、委任及制訂有關職權範圍。

職責

20. 薪酬委員會的職責包括：

- (a) 就本公司全體董事及高級管理人員薪酬的政策及框架，以及就設立正規和透明的程序制定薪酬政策，向董事會提出建議；
- (b) 參考董事會所訂企業方針及目標，檢討及批准管理層的薪酬建議；
- (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，包括實物利益、退休金權利及補償款項（包括就喪失或終止職位或委任而應付的任何賠償；或獲董事會轉授責任，釐定個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，並就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (d) 考慮同類公司支付的薪金、須付出的時間及職責以及本集團內其他職位的僱用條件；
- (e) 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位或委任而應付的賠償，以確保有關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；
- (f) 評估執行董事的表現、批准執行董事服務合約條款；
- (g) 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，有關安排亦須合理適當；
- (h) 確保董事或其任何聯繫人不得參與釐定自身的薪酬；
- (i) 審閱本集團的董事及高級管理人員開支報銷政策；
- (j) 審閱及／或批准上市規則第十七章所述有關股份激勵計劃的事宜，就制定或者變更股份激勵計劃、員工持股計劃，激勵對象獲授權益、行使權益條件成就事項向董事會提出建議；及
- (k) 就董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃事項向董事會提出建議。

21. 根據本職權範圍履行其職責時，薪酬委員會應：
- (a) 就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事會主席及／或總經理。如有需要，薪酬委員會可尋求獨立專業意見；
 - (b) 提供可吸引、挽留和激勵具備所需資質的執行董事的薪酬福利，但避免支付高於實現此目標所需的薪酬福利；
 - (c) 判定本集團相對於其他公司就有關職位的薪酬定位。薪酬委員會成員應掌握同類公司的薪酬水平，以及應考慮其相對表現；
 - (d) 密切留意宏觀情況，包括本集團內部及外部市場的薪金和僱用條件，尤其是在釐定年度薪金漲幅時；
 - (e) 確保執行董事的整體薪酬待遇中，與表現掛鈎的薪酬成分佔重大比例，並可促使其利益與股東的利益趨於一致，同時激勵董事發揮最佳表現水平；及
 - (f) 確保本公司將授予董事或高級管理人員的股份激勵（如有）符合上市規則第十七章的規定（如適用）。
22. 在不損害上文所載薪酬委員會職權範圍一般性的情況下，薪酬委員會將：
- (a) 於適用情況下，執行本公司的股份激勵計劃或其他激勵計劃，並向股東會就授予董事及／或高級管理人員的股份激勵提出建議。薪酬委員會應就授予僱員股份激勵的總數額向董事會提出建議（個別僱員所獲數額則由董事會酌情決定），並就該等計劃的條款作出修訂（須符合具體計劃有關修訂的條文）；
 - (b) 與由本公司設立，以惠及僱員、高級管理人員或董事的任何股份激勵計劃或其他激勵計劃的受託人保持聯繫；
 - (c) 不時審閱執行董事服務合約的條款；及
 - (d) 就編製董事會向股東提交的薪酬報告（如有），為董事會提供意見。

董事會對薪酬委員會的建議未採納或未完全採納的，應當在董事會決議中記載薪酬委員會的意見及未採納的具體理由，並進行披露。

匯報程序

23. 在不損害本職權範圍所載薪酬委員會職責一般性的情況下，薪酬委員會向董事會匯報其各項決定及建議，讓董事會完全知情，除非薪酬委員會受法律或監管限制不能如此行事。

提供工作細則

24. 薪酬委員會應按要求提供本職權範圍，並將其載列於聯交所網站及本公司網站，以此解釋其職責及其獲董事會授予的權力。
25. 本工作細則由董事會審議通過，自本公司首次公開發行境外上市股份（H股）經中國證券監督管理委員會備案並在聯交所主板掛牌上市之日起生效並施行。